



gemeente
**Loon
op Zand**

Personeelshandboek 2025

Actuele regelingen: mei 2025



Inhoudsopgave

Inleiding	4
Werkings sfeer	4
1. Indiensttreding	5
2. Gedragscode en gerelateerde regelingen	5
2.1 De gedragscode	6
2.2 Ongewenste omgangsvormenbeleid	6
2.3 Melden en afhandelen van klachten over ongewenste omgangsvormen.....	7
2.4 Agressie en norm-overschrijdend gedrag externen.....	7
2.5 Melden van (vermoedelijke) misstanden en inbreuk op het Unierecht.....	7
2.6 Nevenwerkzaamheden.....	8
2.7 Gebruik van communicatiemiddelen, apparaten en sociale media.....	8
2.8 Privacy	9
2.9 Alcohol, drugs en medicatiegebruik	9
2.10 Disciplinaire maatregelen	10
3. Salaris, toelagen en vergoedingen.....	10
3.1 Functie en salaris	10
3.2 Individueel keuzebudget (IKB)	10
3.3 Salaristoelagen en vergoedingen.....	10
3.4 Algemene kostenvergoeding	11
3.5 Beschikbaarheidsdienst	11
3.6 Uitrust en vergoeding reiskosten en dienstreizen	11
3.7 Inpassing in hogere salarisschaal	12
3.8 Eindafrekening.....	12
4. Beoordelen en belonen	12
4.1 Model Baarda.....	12
4.2 Indeling Baarda rollen.....	13
4.3 Beloning volgens model Baarda	13
4.4 Beoordeling volgens de HR-gesprekkencyclus.....	14
4.5 Geschillencommissie.....	14
5. Arbeidsduur en werktijden.....	15
6. Ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid.....	15
7. Vakantie en verlof	16
8. Pensioen en verzekeringen	16
8.1 Pensioenregeling.....	16
8.2 Arbeidsongeschiktheidverzekering (WAO verzekering)	16
8.3 ANW-Hiaatverzekering	17
8.4 Collectieve ongevallenverzekering	17

8.5	Werknemer korting verzekeringen Centraal Beheer	17
9.	Arbeidsomstandigheden	17
9.1	Werkplek en werkomgeving	17
9.2	Hybride werken	18
9.3	Verantwoord ingerichte werkplek	18
9.4	Beeldschermwerk	19
9.5	Bedrijfshulpverlening (BHV)	19
9.6	Preventiemedewerker	19
9.7	Vertrouwenspersoon	19
	Bijlage 1: Regeling VOG en VGB Gemeente Loon op Zand 2024	20
	Bijlage 2: Regeling ambtseed / belofte gemeente Loon op Zand 2024	23
	Bijlage 3: Gedragscode gemeente Loon op Zand	25
	Bijlage 4: Regeling uitruil IKB tegen netto vergoeding woon-werkverkeer	32
	Bijlage 5: Procedureregeling rolbeschrijving en rolwaardering gemeente Loon op Zand	35
	Bijlage 6: Regeling HR-gesprekkencyclus 2024	38
	Bijlage 7: Regeling geschillencommissie Loon op Zand 2023	41
	Bijlage 8: Beleid hybride werken gemeente Loon op Zand	45
	Bijlage 9: Thuiswerkregeling gemeente Loon op Zand 2025	51

Inleiding

Dit is het personeelshandboek van de gemeente Loon op Zand en geldt voor alle werknemers van Loon op Zand. Het bevat de binnen de gemeente geldende afspraken, regels en procedures. Op basis van jouw arbeidsovereenkomst is dit personeelshandboek op jou van toepassing.

De opbouw van het handboek is volgens de Cao gemeenten. In het handboek zijn enkel regelingen en procedures opgenomen aanvullend op de cao. Dit personeelshandboek treedt in werking met ingang van ... en omvat alle actuele regelingen en procedures van dat moment.

Werkingsfeer

De voorwaarden van dit personeelshandboek zijn van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer. Hierbij worden de wettelijke voorschriften over de arbeidsovereenkomst, de cao en overige relevante (overheids-) maatregelen in acht genomen. Deze voorwaarden zijn niet van toepassing op zogenaamde “freelance”-, stage-, oproep-, uitzend- en/of inleenovereenkomsten of vakantiekrachten, tenzij ze in de individuele overeenkomst uitdrukkelijk van toepassing zijn verklaard.

De Cao gemeenten en het Nederlandse recht zijn van toepassing. Als gevolg van de invoering van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) op 1 januari 2020 is het private recht van toepassing op ambtenaren, wat inhoudt dat het Burgerlijk Wetboek (afgekort BW) van toepassing is.

Het personeelshandboek is een dynamisch document, in die zin dat er nieuwe regelingen aan toegevoegd kunnen worden of dat bestaande regelingen in de tijd gewijzigd kunnen worden. Voor deze nieuwe of gewijzigde regelingen wordt het besluitvormingsproces volgens afspraak doorlopen: de regelingen worden voor een voorgenomen besluit voorgelegd aan het MT en het college, vervolgens voor advies dan wel instemming aan de OR of lokaal overleg (afhankelijk van de soort regeling) en tenslotte opnieuw aan het college voor een definitief besluit. De aldus vastgestelde regeling wordt daarna toegevoegd aan het personeelshandboek en er wordt over gecommuniceerd via het intranet.

Een actuele versie van het personeelshandboek is te allen tijde digitaal beschikbaar via het intranet.

Voor vragen met betrekking tot diverse regelingen kunnen werknemers zich wenden tot de direct leidinggevende of de afdeling P&O.

1. Indiensttreding

Bij indiensttreding ontvang je een arbeidsovereenkomst en een exemplaar van het personeelshandboek. Door het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst verklaar je dat je akkoord bent met zowel de inhoud van de arbeidsovereenkomst als het personeelshandboek.

Bij de gemeente Loon op Zand hechten we veel waarde aan integriteit. Dit is ook verankerd in diverse regelingen, waaronder onze gedragscode. Voor het aangaan van een arbeidsovereenkomst moet je voor de datum van indiensttreding een verklaring omtrent gedrag (VOG) overleggen als bedoeld in de Wet op de justitiële documentatie. P&O stuurt aan de werknemer een link door waarmee de VOG, met de juiste screeningsprofielen, aangevraagd moet worden.

Omdat een VOG gekoppeld is aan je werkzaamheden, kan bij een functiewijziging een nieuwe aanvraag nodig zijn (in het geval van een ander screeningsprofiel of een VOG P).

Voor functies die worden aangemerkt als een vertrouwensfunctie ingevolge de Wet veiligheidsonderzoeken (Wvo) is het overleggen van een Verklaring van Geen Bezwaar (VGB) een vereiste.

Bij indiensttreding zijn werknemers verplicht om de eed en belofte af te leggen. De Ambtenarenwet 2017 verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 9) voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt. Ook hierin wordt verwezen naar het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie.

In bijlage 1, Regeling VOG en VGB Gemeente Loon op Zand 2024, zijn de regels en procedures voor het overleggen van bovenstaande verklaringen verder beschreven.

In bijlage 2, Regeling ambtseed / belofte gemeente Loon op Zand 2024, is de procedure voor het afleggen van de eed of belofte verder toegelicht.

2. Gedragscode en gerelateerde regelingen

In de Ambtenarenwet en de Cao gemeenten, zijn verplichtingen opgenomen over hoe een goed werknemer zich moet gedragen. Daarnaast is elke overheidsorganisatie verplicht om een integriteitsbeleid en gedragscode vast te stellen.

De gedragscode maakt duidelijk wat de belangrijkste normen en waarden zijn voor een werknemer bij de organisatie en hoe dat zich vertaalt naar gedragsregels in de praktijk.

Hieronder wordt een samenvatting gegeven van de gedragscode van de gemeente Loon op Zand. Vervolgens worden nog bepaalde gedragsbepalingen expliciet toegelicht. De gedragscode is inhoudelijk verder uitgewerkt in diverse regelingen.

2.1 De gedragscode

1. Vertrouwelijk omgaan met informatie

Je gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met gevoelige informatie.

2. Integere scheiding van privé en zakelijke zaken

Je houdt zakelijk en privé goed uit elkaar. Je verricht geen nevenactiviteiten die een goede functievervulling belemmeren of die het goed functioneren van de gemeente in de weg staan. Je vermijdt (de schijn van) vriendjespolitiek als je te maken krijgt met belangen van bekenden (familieleden, kennissen, ex-collega's).

3. Terughoudendheid bij aannemen van (relatie)geschenken en uitnodigingen

Je bent terughoudend in het aannemen van relatiegeschenken en neemt geen geld of gunsten aan. Je beoordeelt of een uitnodiging van een derde meerwaarde heeft voor de gemeente.

4. Verantwoord omgaan met gemeentelijke eigendommen

Je gaat verantwoord om met gemeentelijke eigendommen en beschikbaar gestelde faciliteiten.

5. Reageren op (mogelijk) niet-integere zaken

Je meldt twijfelachtige zaken op het gebied van integriteit van collega's of maakt ze bespreekbaar.

In bijlage 3, de gedragscode, zijn de gedragsbepalingen verder uitgewerkt.

2.2 Ongewenste omgangsvormenbeleid

Bij de gemeente Loon op Zand gaan we op een fatsoenlijke en respectvolle manier met elkaar om. Discriminatie, (seksuele) intimidatie en ongewenste intimiteiten worden niet getolereerd. Ook gedragingen als geweld, agressie en pesterijen vallen onder dit beleid. Hieronder zijn de betekenissen van de diverse vormen uiteengezet. Bij alle ongewenste omgangsvormen geldt dat niet de zender van de boodschap, maar de ontvanger bepaalt wat gewenst en ongewenst is.

Beleid t.a.v. ongewenste omgangsvormen

Om de veiligheid, en het mentale en fysieke welzijn van werknemers te beschermen en te bevorderen, zorgt de gemeente ervoor dat je zoveel mogelijk wordt beschermd tegen alle vormen van ongewenst gedrag en de negatieve gevolgen hiervan. Enkele uitingen van ongewenste omgangsvormen zijn:

- Seksuele intimidatie
- Pesten en treiteren
- Discriminatie
- Agressie en geweld (zie ook vorige hoofdstuk, agressie protocol)

De regeling 'ongewenste omgangsvormen' moet nog worden geactualiseerd en zal op een later moment aan het personeelshandboek worden toegevoegd.

2.3 Melden en afhandelen van klachten over ongewenste omgangsvormen

Binnen de gemeente Loon op Zand hechten we waarde aan het zorgvuldig behandelen en afhandelen van meldingen over ongewenste omgangsvormen. Er is daarom een klachtenregeling ongewenste omgangsvormen opgesteld om werknemers via een formele procedure de mogelijkheid te bieden om kwesties van ongewenste omgangsvormen aan te kaarten en te beëindigen.

De klachtenregeling ongewenste omgangsvormen moet nog worden geactualiseerd en zal op een later moment aan het personeelshandboek worden toegevoegd.

2.4 Agressie en norm-overschrijdend gedrag externen

Als werknemer van de gemeente is er een risico dat je geconfronteerd wordt met agressie van burgers, zowel in de openbare ruimte als tijdens huis- of bedrijfsbezoeken. Het risico van een agressie-incident is niet voor iedere werknemer even groot. Het soort werk, plaats waar het werk uitgevoerd wordt en het moment van de dag waarop dit werk wordt verricht, kunnen van betekenis zijn.

De gemeente Loon op Zand probeert het risico op agressie- en norm-overschrijdende gedrag zoveel mogelijk te verkleinen. Daarom vragen we continu aandacht voor dit thema.

We vragen dan ook nadrukkelijk aan werknemers, die zich onveilig voelen in het contact met externen of bepaalde risico's signaleren, dit te bespreken met hun direct leidinggevende. Op deze manier kan de organisatie werknemer(s) ondersteunen en mogelijk gepaste actie ondernemen.

Meer informatie en adviezen over agressie en geweld kun je vinden op:

- Ons intranet: protocol veilige en integere dienstverlening
- Op de website van het A&O fonds Gemeenten: <https://arbocatalogus.aeno.nl/agressie-en-geweld>

2.5 Melden van (vermoedelijke) misstanden en inbreuk op het Unierecht

Op 18 februari 2023 is de Wet bescherming klokkenluiders in werking getreden. Vanuit deze wet is het nodig om een regeling te hebben voor het melden van interne misstanden en inbreuken op recht van de Europese Unie. Deze komt in de plaats van de bestaande regeling klokkenluiders. Vanuit de wettelijke verplichting stelde de gemeente Loon op Zand een regeling op waarin onder andere staat:

- Wat er onder een ernstige misstand word verstaan;
- Hoe door de gemeente met een interne melding van een (vermoedelijke) ernstige misstand wordt omgegaan;
- Bij welke functionaris een interne melding kan worden gedaan;
- Dat de melder (klokkenluider) de mogelijkheid heeft om in vertrouwen een adviseur te raadplegen;
- Onder welke omstandigheden een (vermoeden van een) ernstige misstand extern kan worden gemeld;

- Welke rechtsbescherming de melder tegen benadeling binnen de organisatie krijgt na het doen van een melding.

De regeling ‘melden vermoeden misstand en inbreuk op het Unierecht’ moet nog worden geactualiseerd en zal op een later moment aan het personeelshandboek worden toegevoegd.

2.6 Nevenwerkzaamheden

De gemeente Loon op Zand stimuleert het maatschappelijk betrokken zijn van haar medewerkers. Bewustzijn over de aard van de activiteiten, die je naast je werk verricht, en of deze het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken wordt gevraagd. Je verricht geen nevenactiviteiten die een goede functievervulling belemmeren of die het goed functioneren of imago van de werkgever in de weg (kunnen) staan.

Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit (of financieel belang), waarin je werkzaamheden verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf bij je direct leidinggevende. Dit geldt ook voor (voorgenomen) politieke nevenactiviteiten. De leidinggevende zal samen met jou en P&O beoordelen of deze nevenactiviteit raakvlakken heeft met je functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, politieke partij/organisatie, instantie of bedrijf met op een of andere manier banden met de gemeente of wanneer het je eigen bedrijf betreft.

De regeling ‘nevenwerkzaamheden’ moet nog worden geactualiseerd en zal op een later moment aan het personeelshandboek worden toegevoegd.

2.7 Gebruik van communicatiemiddelen, apparaten en sociale media

Gebruik van elektronische communicatiemiddelen en apparaten is voor iedereen binnen de gemeente Loon op Zand nodig om het werk goed te doen. Onjuiste omgang brengt risico's met zich mee. De gemeente vertrouwt erop dat je e-mail, internet en zakelijke telefoons, laptops, tablets en overige apparaten in beginsel gebruikt voor de uitoefening van de functie. Misbruik en buitensporig privégebruik zijn niet toegestaan.

Er wordt standaard een bruikleenovereenkomst afgesloten met medewerkers die apparaten in bruikleen hebben. De ter beschikking gestelde apparaten zijn afhankelijk van de functie.

Verantwoord gebruik

Wanneer je een telefoon, laptop, tablet en/of overige apparaten in bruikleen van de gemeente gebruikt wordt verwacht dat je deze eigendommen op een zorgvuldige manier gebruikt en bewaard zoals ook staat beschreven in de gedragscode. Wanneer je beschikking hebt tot een e-mailaccount of internetaansluiting, dan is privégebruik hiervan toegestaan op voorwaarde dat:

- dit niet storend is voor de uitvoering van de functie;
- geen racistische, discriminerende, seksueel getinte of andere aanstootgevende berichten, afbeeldingen of internetpagina's worden verstuurd of bekeken;
- er geen niet-openbare bronnen of de achterkant van internet (darkweb) worden bezocht;

- al het mogelijke wordt gedaan om te voorkomen dat er virussen binnen kunnen komen;
- er geen gebruik van het zakelijk e-mailadres wordt gemaakt voor privédoeleinden;
- Internet onethisch of illegaal te gebruiken;
- er geen vertrouwelijke (bedrijfs)informatie wordt (door)gestuurd.

Controle

Alle apparaten zijn gekoppeld aan een systeem voor apparaatbeheer (MDM). Dit zorgt ervoor dat het gebruik van informatie kan worden gemonitord en dat er kan worden ingegrepen als een apparaat kwijtraakt, gestolen wordt of gehackt is.

De gemeente Loon op Zand heeft het recht om het gebruik te controleren. Dit is een voorwaarde voor het gebruik van gemeentelijke communicatiemiddelen en apparaten.

Sociale media

Gebruikelijke gedragsregels en fatsoensnormen gelden als uitgangspunt voor de richtlijnen binnen de gemeente Loon op Zand omtrent het gebruik van sociale mediakanalen (LinkedIn, Facebook, X, etc.). Wij vertrouwen erop dat je geen openbare mededelingen doet over werkinhoud, geen gevoelige bedrijfsinformatie deelt, geen negatieve uitlatingen doet over de gemeente, collega's, inwoners, cliënten en bedrijven, en altijd de belangen van de gemeente afweegt bij het gebruik van sociale media. Handelingen in strijd met deze richtlijnen zullen leiden tot disciplinaire maatregelen.

2.8 Privacy

De gemeente Loon op Zand houdt zich aan alle wettelijke verplichtingen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) aan werkgevers voorschrijft voor het verkrijgen en verwerken van persoonsgegevens.

Als we van jou persoonsgegevens verwerken, heb je het recht te weten welke gegevens dit zijn, waarvoor we deze gebruiken en met wie we deze eventueel delen. Je kan alleen gegevens van jezelf opvragen, dus niet van anderen. Je hoeft geen reden op te geven voor zo'n verzoek. Binnen de gemeente kan de 'medewerker gegevensbescherming' je helpen bij vragen m.b.t. jouw persoonsgegevens en eventuele inzake hierin. De contactgegevens van de medewerker gegevensbescherming staan op ons intranet.

2.9 Alcohol, drugs en medicatiegebruik

Alcohol- en drugsgebruik hebben een negatieve invloed op de werkprestaties en zorgen bovendien voor gevaarlijke situaties op het werk. Het is niet toegestaan alcohol of drugs te gebruiken tijdens het werk. Ook is het verboden om tijdens werktijd onder invloed te zijn van alcohol of drugs.

Tijdens netwerkbijeenkomsten, bedrijfsborrels of andere werk gerelateerde evenementen waarbij alcohol wordt geschonken, blijf je zelf verantwoordelijk voor de consequenties van alcoholgebruik. Ook tijdens dit soort bijeenkomsten dien je de maatschappelijke fatsoensnormen in acht te nemen en gebruik niet te laten ontaarden in misbruik (dronkenschap en ongepast gedrag).

Misbruik van alcohol en/of drugs kan leiden tot ernstig disfunctioneren en daarom disciplinaire maatregelen.

Wanneer je medicijnen gebruikt die van invloed zijn op je vaardigheden, bijvoorbeeld op je rijvaardigheid, meldt je dit bij je leidinggevende. Dit gebeurt met inachtneming van je privacy, zodat hier op een passende manier rekening mee kan worden gehouden en, indien nodig, werkzaamheden kunnen worden gedaan.

2.10 Disciplinaire maatregelen

De gemeente Loon op Zand verwacht van werknemers een collegiale en professionele houding, naleving van de regels en het afleveren van kwalitatief goed werk. Helaas kunnen er zwaarwegende incidenten plaatsvinden waarbij de gemeente een disciplinaire maatregel moet nemen. Daarbij vormen de bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek het uitgangspunt.

De zwaarte van mogelijke maatregelen varieert van een schriftelijke berisping tot ontslag en/of gerechtelijke vervolging. Dit is ter beoordeling van het MT, in overleg met leidinggevende en de P&O adviseur, waarbij de redelijkheid en billijkheid in acht wordt genomen.

3. Salaris, toelagen en vergoedingen

3.1 Functie en salaris

Bij aanstelling word je ingedeeld in een salarisschaal en periodiek volgens Model Baarda, methodiek voor functiebeschrijving en -waardering. Wijzigingen in het salaris gedurende het dienstverband zijn afhankelijk van het presteren. Zie voor verdere uitleg hoofdstuk 4.

Binnen de gemeente Loon op Zand worden de salarissen maandelijks uitbetaald. Het salaris wordt in principe de 24e van de maand uitbetaald via overmaking op het door jezelf opgegeven bankrekeningnummer (IBAN).

3.2 Individueel keuzebudget (IKB)

Werknemers hebben volgens de Cao gemeenten (hoofdstuk 4) recht op een IKB. Werknemers bouwen het IKB per maand op. Het IKB kan maandelijks worden besteed aan de in de cao genoemde doelen. Via ons personeelssysteem Youforce kan je het IKB saldo opvragen en je keuzes doorgeven.

De inzet van het IKB wordt toegepast volgens de Cao gemeenten (hoofdstuk 4).

3.3 Salaristoelagen en vergoedingen

Naast de salaristoelagen en vergoedingen volgens de Cao gemeenten (hoofdstuk 3) kent de gemeente Loon op Zand nog een aantal vergoedingen/ toelagen. Het voert te ver om deze hier allemaal te beschrijven. De meest voorkomende toelage is:

Gratificatie bijzondere prestatie en/of uitstekend functioneren

In aanvulling op artikel 3.8 Cao gemeenten kunnen we een gratificatie toekennen bij uitstekend functioneren en/of het leveren van een bijzondere prestatie. Als je uitstekend hebt gefunctioneerd en/of een bijzondere prestatie hebt geleverd, kunnen we een gratificatie toekennen. De hoogte is afhankelijk van de geleverde prestatie en/of uitstekend functioneren,

en de mate en/of tijdsduur waarin je deze prestatie hebt geleverd. De gratificatie kan bestaan uit:

- een (cadeau)bon van maximaal € 100;
- bruto gratificatie van maximaal € 1.000 (te betalen via het salaris).

Als een groep werknemers collectief een bijzondere prestatie heeft geleverd, kunnen we een gratificatie toekennen. De groepsgratificatie bestaat uit de financiering van een groepsactiviteit, waarvan de waarde maximaal € 50 per persoon bedraagt. De omvang van de dienstbetrekking per werknemer speelt geen rol bij de vaststelling van de bepaling van het budget.

Als een werknemer of een groep werknemers in aanmerking komt voor een gratificatie, brengt de verantwoordelijke domeinmanager dit in tijdens een MT-vergadering. Het MT neemt een besluit over de toekenning van de gratificatie.

3.4 Algemene kostenvergoeding

Als je op de peildatum 1 december van het lopende jaar in dienst bent, ontvang je in december van dat jaar een algemene kostenvergoeding als bijdrage aan de verschillende kosten die kunnen voortvloeien uit je functie vervulling.

Je betrekkingsoomvang beïnvloedt de hoogte van de kostenvergoeding niet. De kostenvergoeding is een vast bedrag dat is vastgesteld op € 180,00 (peil 2020).

Het bedrag per medewerker van de algemene kostenvergoeding indexeren we jaarlijks vanaf 2022 met de loonstijgingen per 1 januari in de vorm van percentages uit de Cao gemeenten. Andere vormen van indexering met eenmalige uitkeringen of stijgingspercentages in de loop van een kalenderjaar nemen we niet mee.

3.5 Beschikbaarheidsdienst

In aanvulling op artikel 3.13 Cao Gemeenten gelden de volgende bepalingen:

1. De hoofdgeconsigneerde bij gladheidsbestrijding ontvangt per week een gratificatie van C 114,53 bruto (peil 1 januari 2020). Bij uitbetaling van de consignatiedienst in de periode van 1 oktober tot 1 april ronden we het totaalbedrag van deze bruto gratificatie per kwartaal naar boven af op een veelvoud van C 5.
2. Het bedrag in lid 1 is een nominaal bedrag dat we bij algemene salariswijzigingen met het algemeen wijzigingspercentage van salarissen aanpassen. Salariswijzigingen in de vorm van een bedrag en eenmalige uitkeringen beïnvloeden de hoogte van deze toelage niet.

3.6 Uitrust en vergoeding reiskosten en dienstreizen

Werknemers hebben de mogelijkheid om kosten woon-werkverkeer middels het individueel keuzebudget uit te ruilen tegen een onbelaste vergoeding. Wanneer je thuiswerkt dien je de dagen dat je wel naar kantoor komt in te dienen via het 'declaratieformulier reisbewegingen'. Je vindt dit formulier in 'Self Service' van Youforce.

Daarnaast zijn werkgevers vanaf 1 juli 2024 verplicht om een CO2 registratie bij te houden. Bij het indienen van een declaratie van een dienstreis zal je ook het gebruikte vervoersmiddel

moeten aangeven. Dit is een extra veld in het declaratieformulier 'Dienstreizen & Verblijfskosten' in Self Service (Youforce).

In bijlage 4 is de regeling uitruil IKB tegen netto vergoeding woon-werkverkeer opgenomen waar meer informatie is te vinden over de regels en procedures omtrent het uitruilen van reiskosten.

3.7 Inpassing in hogere salarisschaal

Bij promotie (doorstroming naar een functie met een hogere salarisschaal) geldt, in aanvulling op artikel 3.6 Cao Gemeenten voor de inpassing in de hogere schaal:

1. Als voor jou een salarisschaal geldt met een hoger maximumsalaris, stellen we het salaris in de nieuwe schaal vast op een bedrag, dat onmiddellijk boven het salaris ligt dat je in de oude schaal zou krijgen. Vindt deze bevordering tegelijkertijd plaats met een periodieke verhoging, passen we eerst deze periodieke verhoging toe. Vervolgens schalen we je in door de bevordering.
2. Is bij toepassing van het 1e lid het verschil tussen je oude salaris en het salaris in de nieuwe schaal minder dan 75% van het verschil tussen je oude salaris en het naasthogere bedrag in de oude schaal, volgt een extra periodieke verhoging.
3. Is de vergelijkingssystematiek in het 2e lid niet mogelijk, omdat je het maximum van de salarisschaal (oude functie) reeds hebt bereikt, vergelijken we dit met het verschil tussen het bedrag dat hoort bij periodiek 10 en 11 in de oude schaal.

3.8 Eindafrekening

Bij beëindiging van het dienstverband wordt, in de maand na de beëindiging van het dienstverband de eindafrekening betaald. Hierin worden de wederzijdse vorderingen meegenomen. Indien er op een later tijdstip nog vorderingen aan een werknemer worden toegekend, worden deze zo spoedig mogelijk na het bekend worden ervan, uitbetaald.

4. Beoordelen en belonen

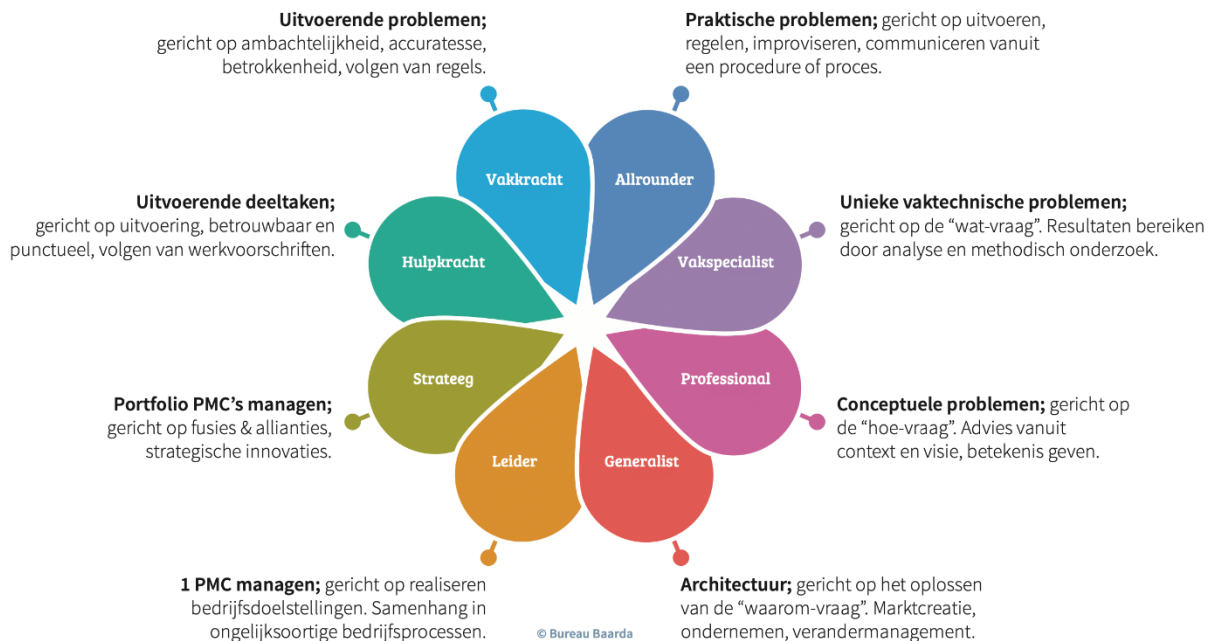
4.1 Model Baarda

Wij gebruiken de methodiek Baarda voor functiebeschrijving en waardering. Deze methodiek is in lijn met de organisatie-inrichting. Dit model helpt ons om de juiste mensen aan de organisatie te binden, biedt ruimte in flexibiliteit en inzet van werknemers en maakt ontwikkelpaden binnen de organisatie zichtbaar.

De essentie van model Baarda is dat de inschaling van een werknemer niet is gekoppeld aan een formele functie ('de stoel'), maar aan de toegevoegde waarde ('het presteren') van de werknemer. Het model onderscheidt daarvoor acht helder beschreven rollen en daarbinnen vier niveaus van beheersing, die ook wel leerwegposities worden genoemd. Er zijn vier dimensies die de leerweg bepalen: meesterschap, autonomie, impact en eigenaarschap. Op basis van een feedbackcultuur wordt gestuurd op transparante beloning op gedrag en resultaat.

4.2 Indeling Baarda rollen

Model Baarda is de basis voor functiewaardering binnen de gemeente. Het model werkt met acht rollen.



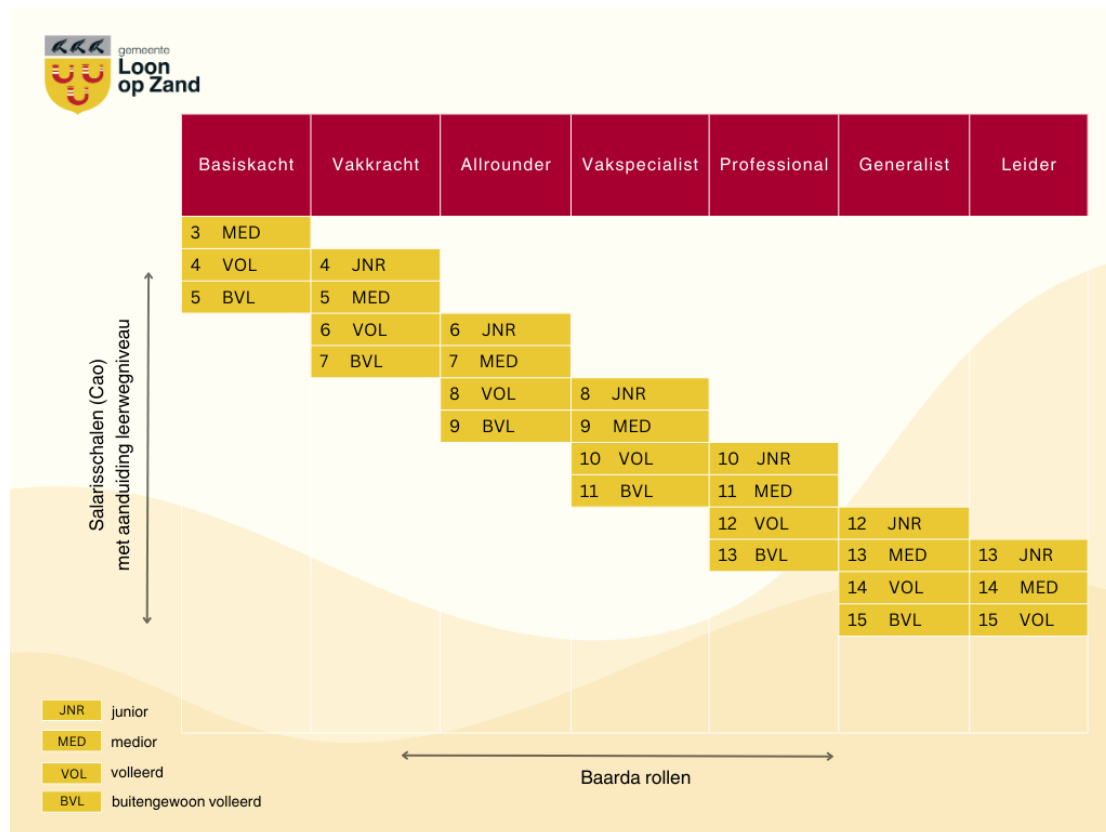
Elke rol staat voor een bepaald type problemen (uitdagingen) die de werknemer geacht wordt op te lossen of aan te pakken. De verschillende rollen kunnen niet zonder elkaar. Samen maken zij een slagvaardige en flexibele organisatie. Een organisatie waar meters maken, maatwerk leveren én vernieuwen in balans zijn.

4.3 Beloning volgens model Baarda

De functies binnen de gemeente Loon op Zand zijn gekoppeld aan een Baarda rol en leerweg. In de Job Matrix vind je het actuele overzicht van de functies binnen de gemeente en de rol- en leerwegindeling. De actuele Job Matrix is te allen tijde te vinden op intranet.

Iedere werknemer wordt o.b.v. presteren ingedeeld in een Baarda rol en een leerwegniveau, de zogenaamde People Matrix. Het leerwegniveau kent de volgende niveaus: junior, medior, volleerd en buitengewoon volleerd. Dit betekent dat iedere werknemer zijn individuele ontwikkel- en doorgroeimogelijkheden heeft en kan volgen.

In bijlage 5 staat de regeling met procedures voor het beschrijven van rollen en daaraan gekoppelde waarderingen beschreven. De conversietabel laat zien hoe salarisschalen zijn gekoppeld aan model Baarda rollen.



Conversietabel

4.4 Beoordeling volgens de HR-gesprekkencyclus

De beoordeling en beloning geschiedt op basis van de HR-gesprekkencyclus. Iedere werknemer heeft minstens een jaarlijks voortgangsgesprek en een jaarlijks beoordelingsgesprek met de leidinggevende. In het jaarlijkse beoordelingsgesprek geeft je leidinggevende aan wat het actueel beeld is van jouw presteren in relatie tot de door het management vastgestelde beoordelingscriteria. Deze beoordelingscriteria hebben betrekking op de resultaatgebieden die voortvloeien uit je functie en de leerwegcriteria vanuit Model Baarda. De leerwegcriteria geven inzicht in jouw ontwikkeling in één van de Baarda-rollen. De volgende leerwegcriteria worden gehanteerd:

- Meesterschap
- Autonomie
- Impact
- Eigenaarschap

In bijlage 6 is de regeling HR gesprekkencyclus bijgevoegd waarin het beoordelen conform de HR-gesprekkencyclus verder is uitgewerkt.

4.5 Geschillencommissie

De gemeente Loon op Zand heeft in overeenstemming met artikel 11.5 Cao gemeenten een geschillencommissie ingesteld om geschillen te beslechten tussen werkgever en werknemer over o.a. de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem.

De geschillenprocedure en samenstelling van de geschillencommissie is verder uitgewerkt in bijlage 7: regeling geschillencommissie

5. Arbeidsduur en werktijden

De standaard arbeidsduur bij een fulltime dienstverband is van maandag tot en met vrijdag, 36 uur per week. Pauzes en reistijden woon-werkverkeer zijn daarbij niet inbegrepen.

De werktijdenregeling kent een standaard- en bijzondere regeling. De bijzondere regeling is van toepassing op werknemers die op wisselende tijden volgens rooster werken. Voor de werknemers die onder de bijzondere regeling vallen, wordt in samenspraak tussen werkgever en werknemer de individuele werktijden vastgesteld volgens artikel 5.5 Cao gemeenten. De werkgever bepaalt welke functies onder de bijzondere regeling vallen.

De werktijden regeling is in bewerking. Het college heeft een voorgenomen besluit genomen om de Werktijdenregeling 2025 vast te stellen. De instemmingsaanvraag bij de OR is in gang gezet. Na definitieve vaststelling zal de nieuwe regeling worden opgenomen in het personeelshandboek.

6. Ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid

Onder arbeidsongeschiktheid verstaan we dat je niet in staat bent om te werken. Dat wil zeggen dat je het werk waarvoor je bent aangenomen dan wel andere vervangende en passende werkzaamheden niet kunt uitvoeren als gevolg van ziekte, ongeval of gebrek. De gemeente Loon op Zand vindt dat zij samen met de werknemer de verantwoordelijkheid draagt voor een adequaat en doeltreffend re-integratiebeleid.

Belangrijk rondom een ziekmelding is het volgende:

1. Je bent als werknemer zelf verantwoordelijk voor de ziekmelding;
2. Je meldt je telefonisch vóór start werkdag ziek bij je leidinggevende. Dus geen ziekmeldingen per SMS, Whatsapp, e-mail. Bij afwezigheid van de direct leidinggevende wordt er telefonisch contact opgenomen met de waarnemend leidinggevende.
3. Je geeft jouw ziekmelding ook door aan de personeelsadministratie via ziekmelding@loonopzand.nl Dit is noodzakelijk voor een juiste administratieve verwerking van de ziekmelding.
4. Met je leidinggevende maak je contactafspraken en/of eventuele afspraken voor tijdelijke aangepaste werkzaamheden. Het is belangrijk dat je in alle redelijkheid bereikbaar blijft voor je leidinggevende.
5. Bij langer durend verzuim zal ook de arbodienst (Arbo Unie) contact met je opnemen en eventueel uitnodigen voor een spreekuur bij de arbo-professional.

Belangrijk rondom hersteld melden is het volgende:

1. Wanneer je weer (gedeeltelijk) hersteld bent, geef je dit altijd en zo snel mogelijk door aan je leidinggevende. Dit doe je ook op een eventuele parttime dag.
2. De (gedeeltelijke) herstelmelding geef je ook z.s.m. door aan ziekmelding@loonopzand.nl
3. Na langdurig verzuim (langer dan 6 weken) vindt de (gedeeltelijke) herstelmelding altijd plaats in overleg met werkgever en de arbodienst. Samen wordt bepaald wanneer je geheel of gedeeltelijk hersteld bent.

Het verzuimprotocol moet nog worden geactualiseerd en zal op een later moment aan het personeelshandboek worden toegevoegd.

7. Vakantie en verlof

Je hebt recht op het aantal vakantiedagen in overeenstemming met de Nederlandse wetgeving en de Cao gemeenten. De rechten worden opgebouwd naar evenredigheid je deeltijdfactor en de in- en uitdiensttredingdatum gedurende het kalenderjaar.

Wanneer je verlof wilt opnemen kan je dit aanvragen via de daarvoor bestemde applicatie.. De leidinggevende zal de verlofaanvraag verder behandelen en bij akkoord toekennen. We vragen je om vakanties op voorhand met leidinggevende en collega's af te stemmen.

8. Pensioen en verzekeringen

8.1 Pensioenregeling

De pensioenregeling is ondergebracht bij ABP. Werknemer en werkgever dragen gezamenlijk bij aan de pensioenopbouw en betalen elke maand hiervoor een pensioenpremie aan de pensioenverzekeraar. Deze verzekeraar gaat deze bedragen beleggen/sparen. Het is niet mogelijk om afstand te doen van deelname. Als werknemer draag je bij aan de pensioenregeling.

ABP heeft diverse pensioenmogelijkheden voor werknemers, waaronder vervroegd pensioen en deeltijdpensioen. Voor meer informatie over de verschillende varianten en mogelijkheden van pensioenen verwijzen we naar de website (www.abp.nl) en het pensioenreglement van ABP.

8.2 Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO verzekering)

Onze gemeente Loon op Zand heeft een raamovereenkomst afgesloten met Loyalis voor een aanvullende verzekering om de inkomensgevolgen van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid op te vangen. Er zijn twee verschillende verzekeringsmogelijkheden. Je kunt zelf aangeven welke dekking je wil hebben. Beide vormen tegelijk is daarbij ook mogelijk.

Volledige arbeidsongeschiktheid

Je wordt volledig arbeidsongeschikt en je kunt daardoor (bijna) niet werken. Je krijgt dan een WIA-uitkering van het UWV en een arbeidsongeschiktheidspensioen van het ABP. Je krijgt een aanvulling tot maximaal 90% tot aan je AOW-leeftijd.

Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Je wordt gedeeltelijk arbeidsongeschikt (35% tot 80%) en je kunt daardoor veel minder werken. In het ergste geval verlies je je baan. Je krijgt dan een WIA-uitkering van het UWV en een uitkering van het ABP. Mogelijk heb je tijdelijk recht op een stukje werkloosheidsuitkering. Met deze aanvullende verzekering krijg je altijd nog 70% van je verzekerd inkomen. Als je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent ontvang je geen uitkering van het UWV of van het ABP. Als je kunt blijven werken ontvang je 10 jaar lang een aanvulling van 80 % van het weggefallen inkomen. Je voorkomt zo een drastische inkomensdaling

Zelf regelen

Het is jouw eigen keuze om het arbeidsongeschiktheidsrisico te verzekeren. Dat kan ook bij een andere verzekeraar zijn dan Loyalis. Wil je in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de poliskosten dan moet je als bewijs een afschrift van de Loyalis-polis aan PSA geven. Vervolgens houden we de premie in op je bruto salaris. De premie is een bruto premie en hierdoor betaal je minder belasting. Op de site van Loyalis (<https://www.loyalis.nl/>) vind je meer informatie.

8.3 ANW-Hiaatverzekering

Deze verzekering zorgt voor een aanvullend inkomen voor je partner als je overlijdt. Als werkgever hebben wij een raamovereenkomst gesloten met ElipsLife. Je kunt zelf kiezen of je aan deze verzekering deel wil nemen en/of je het risico bij een andere verzekeraar wilt afsluiten.

8.4 Collectieve ongevallenverzekering

Deze verzekering keert een bedrag ineens uit bij blijvende invaliditeit of bij overlijden. Je kiest zelf wie je wil verzekeren met de bijbehorende bedragen. De jaarpremie betaal je zelf.

8.5 Werknemer korting verzekeringen Centraal Beheer

Onze gemeente heeft voor verzekeringen een raamovereenkomst afgesloten met Centraal Beheer. Bij de vergelijking van allerlei verzekeringen kun je dus ook Centraal Beheer betrekken. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de autoverzekering en verschillende verzekeringen voor je huis en inboedel. Vul bij 'werkgever' de naam van onze gemeente in. Dan zie je meteen welk kortingspercentage je krijgt. Ga hiervoor naar de site van Centraal Beheer: <https://www.centraalbeheer.nl/contact>.

9. Arbeidsomstandigheden

9.1 Werkplek en werkomgeving

In principe zijn er binnen de gemeente Loon op Zand geen eigen werkplekken. Alle werknemers beschikken gezamenlijk over verschillende typen werkplekken. Afhankelijk van de aard van je werk, maak je dagelijks – dan wel gedurende de dag – een keuze.

Er zijn verschillende werkplekken met specifieke, persoons- of taak-gebonden faciliteiten – beschikbaar. Deze collega's hebben voorrang bij het bezetten van deze specifieke werkplekken. Dit zijn overigens geen persoonlijke werkplekken.

De gemeente Loon op Zand hanteert een clean desk policy. Iedereen draagt zelf zorg voor een opgeruimde werkplek. Dit geldt zowel voor het bureau als voor de daarbij behorende kasten. Aan het einde van de werkdag worden de werkplekken opgeruimd achtergelaten. Dit geldt ook voor het gebruik van een vergaderruimte. (Persoonlijke) spullen kunnen worden opgeborgen in een trolley, locker en/of postvakje. Gebruikt serviesgoed wordt op de daarvoor bestemde plek in het werkcafé neergezet. Ook laat iedereen de toiletten schoon achter.

9.2 Hybride werken

Bij de gemeente Loon op Zand hanteren we een hybride manier van werken. De belangrijkste spelregels voor de nieuwe hybride manier van werken zijn:

1. We werken flexibel (zonder 'eigen' werkplekken, met uitzondering van enkele functiegebonden werkplekken). Dit betekent dat we niet meer per se altijd naast collega's uit ons eigen team zitten.
2. We kiezen de werkplek die het beste past bij onze activiteiten van de dag of het moment.
3. We delen naast werkplekken ook overlegplekken en andere functionaliteiten in het hele gebouw.
4. Thuis-of elders werken blijven onderdeel van onze manier van werken. De mate waarin verschilt per persoon en per functie. Sommige functies lenen zich helemaal niet voor het thuiswerken, dus er zijn straks ook medewerkers die zelf nooit thuiswerken. Ook voor hen is thuiswerken onderdeel van hun werkweek, omdat ze te maken hebben met collega's die vanuit huis werken.
5. We werken allemaal hybride binnen dezelfde richtlijnen, maar hebben met ons eigen team de vrijheid om hierbinnen werk afspraken te maken die goed bij ons en ons werk passen.
6. Van werknemers wordt verwacht dat zij naar kantoor komen voor bijeenkomsten/activiteiten waarbij het belangrijk is om (als team) live aanwezig te zijn. Maar ook regelmatig op kantoor zijn voor het ontmoeten van anderen (het informele contact bij de koffieautomaat, de verbinding met (het werk van) andere collega's).

Meer informatie over het beleid hybride werken is te vinden bijlage 8. De regels en voorwaarden voor thuiswerken zijn opgenomen in de thuiswerkregeling in bijlage 9.

9.3 Verantwoord ingerichte werkplek

Je ontvangt vanuit de gemeente Loon op Zand voorlichting over een juiste werkplekinrichting. Dit geldt voor zowel de werkplek op kantoor als thuis. Je bent zelf verantwoordelijk om deze adviezen en richtlijnen op te volgen. Indien de werkplek niet goed ingericht is of je mist bepaalde faciliteiten voor het gezond en veilig uitvoeren van werkzaamheden, geef dit dan door aan je leidinggevende zodat er eventuele aanpassingen kunnen worden aangebracht.

9.4 Beeldschermwerk

De gemeente biedt een oogonderzoek aan wanneer je begint met beeldschermwerkzaamheden en/of als er oogklachten ontstaan. Wanneer uit het oogonderzoek blijkt dat er een beeldschermbril nodig is, dan vergoeden we de aanschaf hiervan tot een bedrag van maximaal € 250,-. Je kan éénmaal per 2 kalenderjaren hiervoor een declaratie indienen via Youforce. Het is belangrijk dat de factuur is toegevoegd aan de declaratie.

9.5 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Binnen de gemeente Loon op Zand zijn werknemers opgeleid als BHV-er. Als er een ongeval en/of calamiteit is, kun je een beroep op hen doen. Wanneer er zich een calamiteit voordoet, bel dan direct met één van de BHV'ers. Meer informatie over onze BHV-contactpersonen, het melden van calamiteiten en het bedrijfsnoodplan is te vinden op ons intranet (serviceplein).

9.6 Preventiemedewerker

Er wordt nog een preventiemedewerker aangesteld. Werknemers kunnen tot nader bericht met vragen over veiligheid en gezondheid op de werkvloer terecht bij Hans Onrust, P&O adviseur.

9.7 Vertrouwenspersoon

Wanneer je op de werkvloer last hebt van pesten, seksuele intimidatie, discriminatie of een andere ongewenste intimiteit dan is er een vertrouwenspersoon om jou op te vangen en te begeleiden. De taken van de vertrouwenspersoon zijn primair: eerste opvang, begeleiding, advisering en ondersteuning van werknemers die meldingen of klachten hebben over ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon is alleen verantwoording schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van de informatie wordt gewaarborgd. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en doet in principe niets tegen de wens van de melder.

De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden op ons intranet.

Bijlage 1: Regeling VOG en VGB Gemeente Loon op Zand 2024

Het college van burgemeester en wethouders van Loon op Zand;

gelet op artikel 3a Ambtenarenwet 2017 en het integriteitsbeleid van gemeente Loon op Zand;

gelet op de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en de Archiefwet;

gelet op de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG);

Gelet op artikel 27, lid 1 onder e en k, van de Wet op de ondernemingsraden;

gelet op de hierover verkregen instemming van de ondernemingsraad d.d.; 2 september 2024

BESLUIT:

vast te stellen de navolgende:

Regeling Verklaring omtrent Gedrag (VOG) en Verklaring van Geen Bezwaar (VGB)

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Medewerker: de ambtenaar in de zin van artikel 1.1. Cao Gemeenten;
- b. Andere arbeids- of opleidingsrelatie: iedere andere arbeidsrelatie dan de bepaalde of onbepaalde arbeidsovereenkomst, zoals op grond van extern adviseurschap, inhuur, uitzending of detachering, payroll, traineeship, stage, zzp;
- c. VOG: Verklaring Omtrent het Gedrag zoals bedoeld in de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens;
- d. VGB: Verklaring van Geen Bezwaar zoals bedoeld in de Wet veiligheidsonderzoeken;
- e. Recent: niet ouder dan zes maanden.

Artikel 2 Overleggen VOG bij gemeente Loon op Zand.

1. Onderdeel van de arbeidsovereenkomst met een (beoogd) medewerker om als ambtenaar werkzaam te zijn is een recente geldige 'verklaring omtrent het gedrag' (VOG).
2. De (beoogd) medewerker dient de VOG voorafgaand aan het daadwerkelijk invullen van de arbeidsverplichting, doch uiterlijk binnen een maand na aanvang, aan werkgever te overleggen.
3. Het college bepaalt op welke profiel of aanvullend functieaspect de VOG screening plaatsvindt.
4. Het niet verkrijgen van de VOG door de beoogde ambtenaar houdt automatisch in dat het college de arbeidsovereenkomst niet aangaat of intrekt.

5. Weigering van de beoogde ambtenaar een VOG aan te vragen, houdt automatisch in dat het college de arbeidsovereenkomst niet aangaat.
6. Met het aangaan van de arbeidsovereenkomst verklaart de nieuwe ambtenaar zich akkoord met de verplichting tot het opnieuw overleggen van een VOG aan het college zoals bedoeld in artikel 3.

De kosten die aan de aanvraag en verkrijgen van de VOG verbonden zijn, komen ten laste van de werkgever.

Artikel 3 Overleggen VOG bij functiewijziging

1. Het college kan verlangen dat een medewerker bij een wijziging van functie een VOG overlegt, als op een bijzonder functieprofiel of aanvullend functieaspect een nadere screening noodzakelijk wordt geacht.
2. Het niet verkrijgen van de VOG houdt automatisch in dat de functiewijziging niet doorgaat.
3. Weigering van de beoogde zittende medewerker om een VOG aan te vragen, houdt automatisch in dat de functiewijziging niet doorgaat.
4. In de situaties genoemd in de leden 2 en 3 gaat het college het gesprek aan met de betreffende medewerker over de vraag in welke mate het ontbreken van de aangevraagde VOG de medewerker belemmert om diens functie adequaat uit te oefenen; het college neemt waar nodig passende maatregelen.
5. De kosten die aan de aanvraag en verkrijgen van de VOG en/of VGB bij functiewijziging verbonden zijn, komen ten laste van werkgever.

Artikel 4 Overleggen VOG bij werkzaamheid bij gemeente Loon op Zand anders dan op grond van een aanstelling.

1. Het college gaat geen arbeids- of opleidingsrelatie, zoals bedoeld in artikel 1 onder b, aan dan nadat de beoogde persoon een recente geldige VOG heeft overgelegd.
2. Namens deze persoon kan een recente geldige VOG worden overgelegd door de verantwoordelijke externe werkgever, uitzend-/payrollorganisatie of opleidingsinstituut van de werknemer. Het college kan bepalen dat aanvullende screening noodzakelijk is, indien een bijzonder profiel of functieaspect aan de orde is.
3. Het niet verkrijgen van de VOG door de beoogde persoon houdt automatisch in dat het college de arbeids- of opleidingsrelatie niet aangaat.
4. Weigering van de beoogde persoon om een VOG aan te vragen, houdt automatisch in dat het college de arbeids- en/of opleidingsrelatie niet aangaat.
5. De kosten die aan de aanvraag en verkrijgen van de VOG verbonden zijn, komen ten laste van de beoogde persoon, externe werkgever, uitzend-/payrollorganisatie of opleidingsinstituut.

Bijlage 2: Regeling ambtseed / belofte gemeente Loon op Zand 2024

Het college van burgemeester en wethouders van Loon op Zand;

gelet op artikel 125quater Ambtenarenwet 1929 en het integriteitsbeleid van Gemeente Loon op Zand;

gelet op de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en de Archiefwet;

gelet op de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG);

Gelet op artikel 27, lid 1 onder e en k, van de Wet op de ondernemingsraden;

gelet op de hierover verkregen instemming van de ondernemingsraad d.d.;

BESLUIT:

vast te stellen de navolgende:

Regeling ambtseed / belofte gemeente Loon op Zand 2024

Artikel 1 Begripsbepalingen

Werknemer: de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 Cao Gemeenten;

Artikel 2 Tijdstip en uitnodiging

Zo spoedig mogelijk na de datum van indiensttreding legt de werknemer de eed of belofte af. De werknemer ontvangt hiervoor een uitnodiging uit naam van de burgemeester. Bij deze uitnodiging is een exemplaar van de Gedragscode van de gemeente Loon op Zand gevoegd.

Artikel 3 Eed of belofte

De werknemer maakt zelf de keuze tussen het afleggen van de eed dan wel de belofte.

Artikel 4 Vertegenwoordiging werkgever

De eed of belofte wordt afgelegd ten overstaan van het voltallige college.

Artikel 5 Procedure

1. Het afleggen van de eed of belofte vindt staande plaats.
2. Voorafgaand aan het afleggen van de eed of belofte is een korte toespraak, waarin gewezen wordt op de bijzondere verantwoordelijkheid van de gemeente en waarin de bijzondere positie van de ambtenaren en de waarde en inhoud van de eed of belofte wordt toegelicht.
3. De eed of belofte wordt duidelijk voorgelezen door de burgemeester.

4. Degene die de eed aflegt, steekt vervolgens de twee voorste vingers van zijn rechterhand aaneengesloten op en spreekt de volgende woorden uit: “Zo waarlijk helpe mij God almachtig”.
5. Degene die de belofte aflegt, spreekt de volgende woorden uit: “Dit verklaar en beloof ik”.

Artikel 6 Inhoud van de eed/belofte

De tekst van de eed/belofte luidt als volgt:

“Ik zweer (beloof en verklaar) als werknemer plechtig het volgende:

1. Ik heb geen onwaarheden gebruikt bij mijn sollicitatie of giften gedaan om mijn aanstelling te krijgen.
2. Ik zal integer handelen en mij gedragen als een integere werknemer, ik zal me houden aan de Gedragscode van de gemeente Loon op Zand.
3. Ik zal onpartijdig handelen en het beleid en procedures van de gemeente Loon op Zand respecteren.
4. Ik zal geen misbruik maken van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd.
5. Zo waarlijk helpe mij God almachtig (Dit verklaar en beloof ik).”

Artikel 7 Vastlegging

1. Naast de mondelinge aflegging van de eed of belofte wordt als bewijs hiervan een akte van eed/belofte aflegging en een integriteitsverklaring opgemaakt en ondertekend.
2. De akte van eed/belofte aflegging en de integriteitsverklaring wordt ondertekend door zowel de werknemer als de burgemeester.
3. Een exemplaar van het formulier wordt bewaard in het personeelsdossier van de werknemer waarin het te allen tijde door werknemer is in te zien.

Artikel 8 Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling ambtseed / belofte Gemeente Loon op Zand 2024 en treedt in werking met ingang van de dag na de publicatie van de regeling.

Aldus besloten in de collegevergadering van 17 september 2024.

Burgemeester en wethouders van Loon op Zand,

De secretaris,

de burgemeester,

C.A. de Haas

H.A.G. Ronnes

Bijlage 3: Gedragscode gemeente Loon op Zand

Omgaan met vertrouwelijke informatie

In onze informatieverstrekking richting de burgers hebben wij de regel ‘alles is openbaar, tenzij..’. En intern willen we zoveel mogelijk de kennisdeling en samenwerking bevorderen. Hoe gaan we dan hiermee om, wetende dat er binnen de organisatie veel vertrouwelijke informatie circuleert? Van verslagen van functioneringsgesprekken tot vastgoeddossiers. Een werknemer bij de gemeente is vaak eerder op de hoogte van allerlei plannen dan externen. Informatie die niet voor alle ogen en oren geschikt is. Het is je verantwoordelijkheid hiermee richting derden zorgvuldig om te gaan. Daarom is het goed om je voortdurend af te vragen: is de informatie waarmee ik werk geheim, gevoelig of vertrouwelijk? Zo ja, hoe scherm ik het af?

Een ambtenaar van de gemeente Loon op Zand...

<ul style="list-style-type: none"> • Gaat zorgvuldig en functioneel om met privacy- en organisatiegegevens
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt informatie, indien nodig, geheim (ook na afloop van de werkzaamheden bij onze organisatie)
<ul style="list-style-type: none"> • Beoordeelt ook zelf of informatie gevoelig is
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt met externen die hij inhuurt afspraken over geheimhouding
<ul style="list-style-type: none"> • Doet als ambtenaar geen openbare uitspraken die de organisatie kunnen schaden
<ul style="list-style-type: none"> • Verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met communicatie
<ul style="list-style-type: none"> • 'Lekt' geen informatie naar buiten de ambtelijke organisatie

De ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 9 Ambtenarenwet 2017).

Belangenverstremgeling: nevenactiviteiten, financiële en privébelangen

Nevenactiviteiten zijn alle betaalde of onbetaalde activiteiten waarvoor jezelf hebt gekozen, naast je baan bij de gemeente. Van het bestuur van de sportclub tot een parttime baan bij een andere baas. Maatschappelijke betrokkenheid is prima. Belangenverstremgeling niet. Dat treedt op wanneer het eigenbelang of het belang van een andere organisatie strijdig is met het belang van de gemeente. Waar de grens precies ligt, hangt van zoveel factoren en variabelen af dat er geen waterdichte spelregels zijn te geven. Het streven is om de schijn van belangenverstremgeling te vermijden. Jijzelf kunt jouw ‘petten’ misschien zonder problemen onderscheiden, maar als de nevenactiviteit de schijn van belangenverstremgeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de organisatie. Daarom is belangrijk om activiteiten altijd te melden en zorgvuldig af te (laten) wegen.

Een ambtenaar van de gemeente Loon op Zand...

<ul style="list-style-type: none"> • Verricht geen activiteiten die het imago van de gemeente schaden
<ul style="list-style-type: none"> • Verricht geen activiteiten die de eigen functie negatief beïnvloeden
<ul style="list-style-type: none"> • Meldt te ondernemen activiteiten bij de leidinggevende bij kans op belangenverstremgeling
<ul style="list-style-type: none"> • Meldt het ontvangen van klantvragen door bekenden bij de leidinggevende
<ul style="list-style-type: none"> • Is terughoudend in het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer
<ul style="list-style-type: none"> • Let bij het inhuren van bekenden op de juiste procedure van inhuur en aanbesteding
<ul style="list-style-type: none"> • Het inhuren van ex-collega's is niet toegestaan, tenzij het college hiermee expliciet instemt
<ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt financiële belangen in de privé-sfeer, die zich (kunnen) verhouden met de functie-uitoefening, met de leidinggevende

Op grond van artikel 8 Ambtenarenwet 2017 moeten nevenactiviteiten, die de goede functieervulling of de goede functionering van de gemeente in de weg kunnen staan, altijd gemeld worden en kunnen deze zelfs verboden worden. De activiteiten van ambtenaren die dicht bij de politiek staan, kunnen openbaar gemaakt worden.

De Ambtenarenwet 2017 (artikel 8 lid 2 onder b) bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden. Deze meldplicht is nog niet vastgelegd in de sectorale rechtspositieregelingen zoals ARAR en in de Cao gemeenten. Vooruitlopend hierop is het raadzaam dat werknemers vrijwillig openheid geven over relevante financiële belangen (het hebben van aandelen of een relatie met een bedrijf).

Een geschenk
<ul style="list-style-type: none"> • Mag je als ambtenaar niet aannemen. Dat is de hoofdregel; echter
<ul style="list-style-type: none"> • Tot een waarde van 50 euro aannemen is acceptabel, maar geen geldbedrag
<ul style="list-style-type: none"> • Moet je melden aan je leidinggevende, m.u.v. 'hebbe-dingetjes' zoals bijvoorbeeld pennen en kalenders
<ul style="list-style-type: none"> • Neem je niet aan in ruil voor een tegenprestatie of wanneer het je onafhankelijke opstelling beïnvloedt
<ul style="list-style-type: none"> • Lok je niet uit, net zo min als fooien en beloningen
<ul style="list-style-type: none"> • Ontvang je niet op je huisadres

Aannemen van geschenken en uitnodigingen

Een balpen of een bloemetje, niks mis mee. Maar grotere geschenken als een I-Pad en uitnodigingen voor bijvoorbeeld een voetbalwedstrijd doen een beroep op de integriteit. Aanbieders willen doorgaans iets bewerkstelligen. Lekker lunchen om een opdracht te verwerven. Een reisje maken en ondertussen druk uitoefenen. Een kistje wijn voor de goede sfeer. Hoe zou de buitenwereld hiertegen aan kunnen kijken. Weer prikkelt de vraag: waar ligt de grens?

Het aannemen van geschenken of het gratis gebruik maken van diensten van derden kan vergaande gevolgen hebben. In het uiterste geval kan dit leiden tot een situatie waarin je wordt gechanteerd. Het is belangrijk om een aanbieding van geschenken en uitnodigen direct te melden en hierover open te zijn. Daarmee worden problemen veelal voorkomen. Wees ook open richting je leidinggevende wanneer achteraf blijkt dat een geaccepteerde uitnodiging meer te hebben omvat dan was ingeschat.

Volgende richtlijnen maken het beroemde grijze gebied een beetje minder grijs. Het ontvangen van geschenken en uitnodigingen wordt door deze richtlijnen bovendien per definitie bespreekbaar. De vraag of je in moet gaan op de avances van gulle gevers en andere verleidingen, krijgt een gedeeld antwoord. De leidinggevende is op de hoogte en krijgt de kans om vooraf een knoop door te hakken.

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door een factuur aan de gemeente.

Een uitnodiging
<ul style="list-style-type: none"> • Moet je melden aan je leidinggevende
<ul style="list-style-type: none"> • Moet redelijk en functioneel zijn
<ul style="list-style-type: none"> • Moet een relatie hebben met het werk en gemaakte kosten zijn voor de gemeente
<ul style="list-style-type: none"> • Neem je niet aan in ruil voor een tegenprestatie of wanneer het je onafhankelijke opstelling beïnvloedt
<ul style="list-style-type: none"> • Neem je aan na overleg met en met instemming van je leidinggevende

Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

Verantwoord gebruik van gemeentelijke eigendommen

Een kopie voor een declaratie bij je zorgverzekering kan. Het afdrukken van het complete clubblad voor de voetbalvereniging niet. In dit digitale tijdperk staat internet en e-mail tot ieders beschikking. Wanneer wordt privégebruik van gemeentelijke eigendommen onredelijk?

Het antwoord op deze vraag zit vaak in jezelf. Wat zegt je eigen gevoel: wat is redelijk en fatsoenlijk? Bespreek twijfels over privégebruik met je leidinggevende en collega's, ben hierover open.

Richtlijnen voor het omgaan met gemeentelijke eigendommen:

- Faciliteiten uit de printkamers, persoonlijk ter beschikking gestelde faciliteiten als een laptop, telefoon en toegangspas, e-mail en internet zijn primair bedoeld voor zakelijk gebruik; voor het uitoefenen van je taken
- Privégebruik van de ter beschikking gestelde mobiele telefoon en tablet is toegestaan binnen redelijke grenzen. Het privégebruik mag niet storend zijn voor je werkzaamheden, collega's en de goede werking van het netwerk en systemen. Zie hiervoor de bruikleenovereenkomst en de regeling bruikleen telefoon en tablet.
- Het is niet toegestaan om middelen te misbruiken en voor ongewenst, niet geaccepteerd gedrag te gebruiken (bijv. het bezoeken van discriminerende internetsites, downloaden van onethisch, niet functioneel materiaal en het versturen van intimiderende e-mails)
- Met de gemeentelijke eigendommen ga je om zoals je ook met je eigen spullen omgaat. Je beschermt ze tegen ongeoorloofd gebruik en schermt vertrouwelijkheden af (zie onderwerp 'vertrouwelijk omgaan met informatie')
- Betaalde abonnementen worden via facilitaire zaken besteld. Je verzendt geen ongefrankeerde privépost
- Opzettelijk, zonder toestemming, meenemen van gemeente-eigendommen is verduistering
- Verantwoord gebruik betekent ook het naleven van de personele regelingen voor o.a. werktijden, ziekteverzuim en declaraties

E-mail en Internet mogen (in beperkte mate en met in acht name van de fatsoensnormen) voor privé doeleinden gebruikt worden. De werkgever heeft hier in principe geen inzage in. De werkgever mag omwille van de kwaliteit en continuïteit het gebruik van websites en de ingaande en uitgaande e-mailadressen op metadata-niveau wel monitoren en registreren, zonder dat hierbij de identiteit van de werknemer in beeld komt c.q. wordt vastgelegd.

De werkgever kan dus wel zien hoe vaak een bepaalde site bezocht is, wanneer deze bezocht is maar niet door wie. Hetzelfde geldt voor de e-mail. Pas bij een serieus vermoeden van misbruik mag er een onderzoek op persoonsniveau gestart worden. Hier is opdracht van de directie voor nodig alsmede kennisgeving aan de OR.

In het verlengde van het internetgebruik gelden dezelfde regels voor **Social Media**. Een belangrijk verschil is echter, dat bij veel Social Mediatoepassingen iedereen (deels) kan meekijken, en zelfs informatie kan misbruiken. Het is belangrijk dat je daarvan bewust bent als je deze media gebruikt.

- Weeg dus tweemaal de informatie af die je op internet achter laat; zowel functioneel als privé. Publiceer dus geen informatie die (het imago van) de gemeente, collega's of jezelf direct of indirect kan schaden

Op de weg naar 100% digitaal werken we steeds meer met een digitale handtekening. Je mag alleen de eigen handtekening plaatsen onder brieven waarvoor je gemandateerd bent (dus niet die van een ander). Misbruik van de digitale handtekening wordt aangemerkt als ernstig plichtsverzuim.

Reageren op (mogelijk) niet-integere zaken

Het is belangrijk dat werknemers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is heel breed: het kan gaan om bijvoorbeeld fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie door een wethouder en het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling.

Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zo nodig bijstellen van de normen. Ook is het daarom belangrijk dat we als organisatie inzichtelijk krijgen waar en hoe integriteitsdilemma's zich voordoen. Als je met een integriteitsafweging te maken hebt, vragen we je daarom om dit altijd aan te kaarten bij je leidinggevende. Deze maakt het dilemma kenbaar bij het MT en meldt dit bij P&O. Hierdoor is centrale advisering en uniformering mogelijk. En kunnen we iedereen beter beschermen door acties te ondernemen en bijvoorbeeld regels en procedures op te stellen. Laat het niet je eigen afweging én zorg zijn!

Richtlijnen voor het reageren op (mogelijk) niet-integere zaken:

- Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf
- Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen
- Je stelt je leidinggevende tijdig op de hoogte. Is dit niet mogelijk, licht dan P&O, het MT of de vertrouwenspersoon in
- Bij vermoedens van fraude en andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Klokkeluidersregeling
- De teamleider maakt iedere vorm van mogelijk-niet-integer handelen kenbaar bij het MT en meldt dit bij P&O

In dit verband zijn de regeling 'Klachtenregeling ongewenst gedrag gemeente Loon op Zand' en de regeling 'Melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht gemeente Loon op Zand' van toepassing. Deze regelingen moeten nog worden geactualiseerd.

De klachtenregeling 'Melding en afhandeling van klachten over ongewenste omgangsvormen' is een interne regeling en regelt de procedures voor (in)formele klachten over ongewenst gedrag. Hierbij kun je denken aan pesten, discriminatie en agressief gedrag van collega's: gedrag bedoeld om de ander te kwetsen. Dit accepteren we niet en daarom spreken we met elkaar af

dat we ook richting collega's integer handelen. Voor informele klachten kun je bij een van de vertrouwenspersonen terecht. Formele klachten gaan eerst via de vertrouwenspersoon en worden vervolgens door de klachtencommissie behandeld.

De vertrouwenspersoon:

- Is een vertrouwelijk meldpunt
- Waarborgt anonimiteit, wanneer je niet wenst dat bekend wordt dat jij de misstand aankaart
- Is een klankbord voor vermoedens en een wegwijzer voor meldingen

De klachtencommissie:

- Is onafhankelijk en onderzoekt de klacht
- Houdt besloten zittingen
- Hoort klager en aangeklaagde
- Geeft het college advies over afhandeling van de zaak, waarover het college een besluit neemt

Met de gemeentelijke regeling 'melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht gemeente Loon op Zand' willen we onze werknemer die een misstand binnen de organisatie meldt, beschermen. De regeling maakt ieders rol helder, waarborgt anonimiteit en verplicht de gemeente om een onderzoek in te stellen en daarover tijdig te rapporteren. De melding van een misstand kan via een interne dan wel externe procedure afgehandeld worden.

Een vermoeden van een misstand; een vermoeden van:

- een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels
- een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu
- een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst

De procedure bij een melding van een mogelijke misstand

Interne procedure:

- Je bespreekt je vermoeden van een misstand met je leidinggevende en/ of vertrouwenspersoon
- Het college wordt over het vermoeden van een misstand geïnformeerd, stelt een onderzoek in en neemt een standpunt in

Externe procedure:

- Wanneer je van mening bent dat de interne procedure niet het juiste effect heeft gehad, meld je je vermoeden bij het externe meldpunt
- Het meldpunt geeft, na onderzoek, inhoudelijk advies aan het college. Het college neemt een standpunt in.

Sancties

Wie niet integer werkt, pleegt plichtsverzuim. Dat kan leiden tot sancties. De zwaarte van mogelijke maatregelen varieert van een schriftelijke berisping tot ontslag en/ of gerechtelijke vervolging.

Bijlage 4: Regeling uitruil IKB tegen netto vergoeding woon-werkverkeer

1. Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling verstaan we onder:

- Werknemer: de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 Cao gemeenten;
- Huisadres: het adres van de woning waar de werknemer werkelijk woont;
- Plaats van tewerkstelling: het gebouw, gebouwencomplex of terrein waar de werknemer normaal zijn functie uitoefent;
- Werkdag: de dag waarop de werknemer feitelijk van het huisadres naar de plaats van tewerkstelling reist.

2. Tegemoetkoming in reiskosten woon-werk

- Werknemers kunnen aanspraak maken op een tegemoetkoming in de kosten voor het regelmatig reizen tussen het huisadres en de plaats van tewerkstelling.
- Deze aanspraak is alleen mogelijk als de werknemer gebruik maakt van de mogelijkheid tot het uitwisselen van (een deel van) het bruto individueel keuze budget op grond van artikel 4.3 Cao gemeenten en de daarbij behorende uitwerking in deze regeling.

3. Reisafstand

Voor de bepaling van de enkele reisafstand gaan we uit van de afstand tussen het huisadres en de plaats van tewerkstelling. Deze berekenen we aan de hand van de ANWB-routeplanner via de voor de werknemer gebruikelijke route met een maximum van **75 km** enkele reis.

In de praktijk is de gebruikelijke route vrijwel altijd gelijk aan de snelste route. De snelste route is dan ook de basis voor de bepaling van de reisafstand. Deze afstand kan op basis van een onderbouwd verzoek van de werknemer aangepast worden naar de werkelijke afstand van de gebruikelijke route.

4. Berekening van de vergoeding

Voor de bepaling van de vrije netto vergoeding woon – werkverkeer op jaarbasis gaan we, ongeacht de wijze van vervoer, uit van de volgende factoren:

- a. Aantal reguliere werkdagen per jaar bij een fulltime dienstverband: 260 dagen;
- b. Gemiddeld aantal dagen in verband met korte afwezigheid bij een volledig dienstverband (vakantie, verlof en ziekte): 46 dagen;
- c. De reisafstand uit de ANWB-routeplanner, gemaximeerd op 75 km enkele reis, verwerkt cluster P&O in de salarisadministratie voor iedereen die het Individuele keuzebudget ontvangt. Bij een reisafstand van meer dan 75 km enkele reis berekent P&O de feitelijke vergoeding in december op basis van nacalculatie volgens de formule: werkelijke reisdagen met een maximum van 214 dagen x werkelijke reisafstand retour x €0,19.

De toegestane vrije vergoeding voor reiskosten is dan op jaarbasis bij een voltijd dienstverband $(260 - 46 = 214 \text{ dagen}) \times \text{totale reisafstand retour} \times \text{€ } 0,19$. Bij deeltijd functies relateren we de uitkomst van de berekening aan het aantal reisdagen per week. De automatische berekening vindt plaats conform deze basis en de rekenregels van het salarissysteem op basis van een gemiddeld aantal reisdagen per maand.

- **Betalingsmoment**

De werknemer kiest zelf via de keuzemodule van het salarissysteem het moment van uitruil in het lopende jaar. Dit kan maandelijks, periodiek of één maal per jaar in december.

De uitruil moet in het lopende jaar met het beschikbare budget plaatsvinden.

Overheveling naar een volgend jaar is niet mogelijk.

- **Verantwoordelijkheid**

Bij het bepalen van de keuzes over de uitbetaling van het volledige individuele keuzebudget is de werknemer zelf verantwoordelijk voor het inpassen van deze uitruil van (een deel) van het bruto individuele keuzebudget naar een netto vergoeding voor woon- werkverkeer in de uitbetaling van het totale budget.

- **Administratieve verplichtingen**

De deelname aan deze regeling leggen we eenmalig per werknemer vast in de vorm van een verklaring in het digitale personeelsdossier.

De werknemer kan op elk gewenst moment zijn deelname aan deze regeling beëindigen.

Het format van deze verklaring maakt onderdeel uit van deze regeling.

5. Afwezigheid

In de berekening van het gemiddelde aantal werkdagen houden we al rekening met korte afwezigheid. Pas bij een afwezigheid van langer dan zes aansluitende weken wegens ziekte of zwangerschaps- en bevallingsverlof stellen we het aantal reisdagen na 6 weken vast op 0 dagen. Bij de werkhervatting vindt de berekening plaats op basis van het aantal reisebewegingen.

Bij afwezigheid wegens ouderschapsverlof gaan we uit van de ingangsdatum waarop het aantal reisdagen daalt voor de bijstelling van de reisdagen.

6. Wijziging op grond van de verandering van fiscale richtlijnen

Jaarlijks houden we rekening met eventuele veranderingen in de fiscale richtlijnen.

7. Gevolgen voor werknemersverzekeringen

Het uitruilen van het bruto individueel keuzebudget voor een netto tegemoetkoming woon- werkverkeer heeft gevolgen voor het inkomen van de werknemer.

Er worden geen WIA en WW-rechten opgebouwd over het gedeelte van het Individueel Keuzebudget, dat uitgewisseld wordt voor de netto tegemoetkoming woon – werkverkeer. Het

oorspronkelijke deel van het pensioengevend deel van het individueel keuzebudget blijft van kracht als berekeningsgrondslag voor de pensioenopbouw. Aanpassing van het pensioengevend inkomen is gelet op het besluit van de staatsecretaris van 6 november 2015, nr. BLKB2015/830m, niet aan de orde omdat deze regeling voldoet aan de volgende gestelde voorwaarden

- a. Het betreft een schriftelijk vastgelegde regeling die openstaat voor tenminste 75 % van de werknemers;
- b. De verlaging van het fiscale loon is tijdelijk en de werknemer kan zijn keuze jaarlijks herzien;
- c. Het betreft de ruil van loon tegen uitsluitend verminderingen van de arbeidstijd tot een maximum van 10% van de overeengekomen arbeidsduur.

Bijlage 5: Procedureregeling rolbeschrijving en rolwaardering gemeente Loon op Zand

Het college van burgemeester en wethouders van Loon op Zand;

Gelet op de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren, artikel 160, lid 1 onder c, van de Gemeentewet

en artikel 4:81 van de Algemene wet bestuursrecht;

en de instemming van het lokaal overleg van 23 oktober 2023 ;

B E S L U I T vast te stellen de volgende:

Procedureregeling rolbeschrijving en rol waardering gemeente Loon op Zand:

Artikel 1 Definities

Deskundige : een door de systeemhouder (Baarda) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van het model Baarda. Voor de organisatie geldt dat hiervoor in ieder geval zijn aan te merken de gemeentesecretaris en de adviseurs HRM.

Functie: Omschrijving van de taken die iemand moet uitoefenen binnen zijn aanstelling. Voor een functie is een takenpakket van een persoon beschreven meestal in de vorm van een advertentietekst.

Rolbeschrijving: de beschrijving zoals opgenomen in het model Baarda in termen van passende en kenmerkende gedragen binnen de rol. Deze rol is een weergave van overwegend karakter van de werkzaamheden en niveau (van uitvoering en gedragingen passend voor de rol) en complexiteit van werkzaamheden.

Rol: Een pakket aan taken dat door een of meer personen vervuld kan worden. De rol wordt gespecificeerd in de rolbeschrijving met daaraan gekoppeld de hulpvragen om het niveau van succesvolle uitvoering van het takenpakket te bepalen. Een rol valt binnen een functie als bedoeld in de Cao gemeenten.

Rolhouder: de werknemer als bedoeld in de Cao gemeenten anders dan ingevolge de artikelen 2.5 tot en met 2.9 van de Cao gemeenten.

Rolwaardering : het bepalen van het salaris van een rolbeschrijving aan de hand van de in model Baarda vastgelegde waarderingsmethode vertaald in een conversietabel.

Baarda gebruiker : de volgens de normering van de systeemhouder opgeleide lokale gebruiker die bekend is met het systeem om te werken met model Baarda.

Job matrix: overzicht van rollen die binnen de organisatie aanwezig moeten zijn om de doelen van de organisatie te bereiken. De rollen zijn geordend naar niveau van probleemoplossend vermogen. Onder de rollen zijn de functies aangegeven.

People matrix: overzicht van de rollen van medewerkers binnen de organisatie waarin zij zich manifesteren ten opzichte van de job matrix en de vastgestelde leerweg van de rol.

Management: die medewerkers binnen de organisatie die binnen hun rol een taak hebben op het gebied van (aan)sturing binnen het vakgebied en/of HRM – taken.

Regionale geschillencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 11.5 van de Cao gemeenten.

Werkgever: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Loon op Zand.

Artikel 2 Plotten van de rolbeschrijvingen in de job matrix

1. De werkgever selecteert in samenspraak met de deskundige de voor de organisatie van toepassing zijnde rolbeschrijvingen uit het model Baarda.
2. De van toepassing zijnde rolbeschrijvingen binnen de organisatie worden in de job matrix opgenomen.
3. Binnen de door de werkgever vastgestelde (financiële) formatieruimte stelt het management vervolgens de job matrix vast.
4. Indien sprake is van een organisatie brede rolbeschrijvingsronde of indien sprake is van een organisatorische verandering brengt de Ondernemingsraad advies uit op grond van artikel 25 van de WOR.

Artikel 3 Vaststelling waarderingen binnen de job matrix

1. In opdracht van de werkgever worden door de deskundige, aan de hand van de in Model Baarda vastgelegde rolwaarderingmethode en externe benchmark gegevens, alle rolbeschrijvingen vanuit de job matrix gewaardeerd.
2. De werkgever stelt de waarderingen vast met inachtneming van het advies rolwaardering van de deskundige. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval een motivering, en de rolomschrijving binnen de job matrix;
3. Afwijking van het advies van de deskundige kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

Artikel 4 Vaststelling plaatsing in people matrix

1. Management geeft in een gesprek gemotiveerd aan de medewerker aan op grond van welke argumenten zij zijn geplaatst in de people matrix.

2. De medewerker krijgt de gelegenheid om in dit gesprek of in een later te plannen gesprek, te reageren op de plaatsing in de people matrix en waar nodig de zienswijze van de leidinggevende aan te vullen en/of van tegenargumenten te voorzien.
3. De gemeentesecretaris stelt, met in acht genomen de aanvullingen en/of tegenargumenten van de medewerker, de uiteindelijk people matrix vast.
4. De medewerker en de manager kunnen een beroep doen op een talentenscan indien het proces, zoals beschreven in de artikelen 1 t/m 3, leidt of heeft geleid tot een blijvend verschil van inzicht.

Artikel 5 Vaststelling conversietabel

1. De werkgever stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur, en na verkregen overeenstemming binnen het Lokaal Overleg, de conversietabel vast.
2. Met de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle rolbeschrijvingen omgezet naar gemeentelijke salarisschalen.

Artikel 6 Wijziging van de structuur van de organisatie

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie stelt werkgever op het advies van de deskundige vast of de vastgestelde rolbeschrijvingen passend zijn. Het wijzigen of opstellen van nieuwe rolbeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in artikel 2.
2. Voor het overige is het gestelde in de regeling voor wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie (Sociaal Statuut) onverkort van toepassing.

Artikel 7 Geschilbeslechting

De rolhouder kan op grond van artikel 11.5 van de Cao gemeenten een geschil over de individuele toepassing van het rolwaarderingssysteem voorleggen aan de geschillencommissie.

Artikel 8 Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist werkgever.

Artikel 9 Inwerkingtreding

Deze regeling wordt aangehaald als 'Procedureregeling rolbeschrijving en -waardering gemeente Loon op Zand' en treedt in werking op 1 november 2023.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Loon op Zand in de vergadering van 9 juli 2024,

de secretaris,
C.A. de Haas

de burgemeester
J. van Aart

Bijlage 6: Regeling HR-gesprekkencyclus 2024

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- A. Werknemers - degene die een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten met de gemeente Loon op Zand als werkgever.
- B. Leidinggevende – degene die de directe verantwoordelijkheid heeft voor de HR- taken met betrekking tot de werknemer.
- C. Adviseur P&O – degene die de directe verantwoordelijkheid heeft voor advisering van de betreffende leidinggevende over HR aangelegenheden.
- D. Domeinmanager – degene die de eindverantwoordelijkheid draagt voor de bedrijfsvoering binnen het domein waaronder werknemer valt.
- E. Feedback – terugkoppeling over het functioneren van werknemer door een derde die op basis van een (samen)werkrelatie met werknemer zicht heeft op het probleemoplossend gedrag van werknemer.
- F. Voorbeoordeling – een door leidinggevende opgemaakte conceptbeoordeling.
- G. Beoordelingsverslag – de combinatie van de beoordeling en de notities van het beoordelingsgesprek.
- H. Het management – het team bestaande uit de algemeen directeur en de domeinmanagers.

Artikel 2

- 1. De HR- gesprekkencyclus bestaat voor elke werknemer ten minste uit een jaarlijks voortgangsgesprek en een jaarlijks beoordelingsgesprek.
- 2. In het jaarlijkse voortgangsgesprek spreken leidinggevende en werknemer met elkaar over werkresultaten, houding en gedrag, plezier en grip op het werk.
- 3. In het jaarlijkse voortgangsgesprek en beoordelingsgesprek ontvangt de werknemer feedback van de leidinggevende als formele inhoudelijke terugkoppeling. Daarnaast bestaat de mogelijkheid voor werknemer om feedback op te halen bij collega's voor het voorbereiden van de HR-gesprekkencyclus of voor het vormgeven van ontwikkelingsstappen. Deze feedback van collega's dient als waardevolle extra input voor het voortgangsgesprek of beoordelingsgesprek, maar vormt geen verplicht onderdeel van de gesprekken. De leidinggevende blijft in alle gevallen verantwoordelijk en bevoegd voor het bepalen uiteindelijke beoordeling van de werknemer.
- 4. In het jaarlijkse beoordelingsgesprek geeft leidinggevende aan wat het actueel beeld is van het presteren van werknemer in relatie tot de door het management vastgestelde beoordelingscriteria:
 - de scope van het probleemoplossend gedrag zoals beschreven en afgebakend in de onderscheiden rollen van Model Baarda. Leidinggevende stelt vast welke rol de werknemer in praktijk laat zien;

- de mate van zelfstandigheid, zoals beschreven en afgebakend in de vier leerlijnen van Model Baarda. Binnen de door leidinggevende bepaalde Baarda-rol, beoordeelt de leidinggevende of de werknemer als junior, medior, volleerd of buitengewoon volleerd presteert. Leidinggevende gebruikt bij deze toetsing de stellingen op de gezichtspunten meesterschap, autonomie, impact op samenwerking en eigenaarschap.
5. Van het jaarlijkse voortgangsgesprek en het jaarlijkse beoordelingsgesprek wordt verslag gemaakt conform het door het management vastgestelde format. Het verslag wordt door leidinggevende en werknemer ondertekend en is onderdeel van het persoonsdossier.

Artikel 3

1. Het beoordelingsgesprek vindt plaats twee maanden vóór de periodiekmaand van de werknemer.
2. In afwijking van lid 1 vindt de beoordeling voor werknemers in het eerste jaar van het dienstverband tussen de 6^e en de 10^e maand plaats.
3. Om gewichtige reden kan het beoordelingsgesprek in afwijking van lid 1 eerder of later plaats gaat vinden. Alvorens hiertoe te besluiten, overlegt de leidinggevende vooraf met de adviseur P&O of er sprake is van een gewichtige reden en in welke maand het beoordelingsgesprek wel gaat plaats vinden.
4. De timing van het voortgangsgesprek en een eventueel hogere frequentie, bepaalt leidinggevende in overleg met werknemer.

Artikel 4

1. Voorafgaand aan het beoordelingsgesprek, voert de leidinggevende met de domeinmanager en de adviseur P&O een wegingsoverleg.
2. In het wegingsoverleg legt leidinggevende de voorbeoordeling ter bespreking voor. Deze voorbeoordeling is zodanig opgesteld, dat op alle te beoordelen hoofdcriteria een omschrijving van het oordeel wordt gegeven. De bespreking betreft een toetsing op hoofdlijnen van de onderbouwing van de voorbeoordeling en – indien van toepassing – een toetsing op hoofdlijnen van het feitelijk doorlopen ontwikkeltraject.
Indien bij de bespreking zoals genoemd in lid 2 naar mening van domeinmanager blijkt dat er impactvolle hiaten in onderbouwing blijven, maken domeinmanager en leidinggevende afspraken over aanvulling van de onderbouwing dan wel bijstelling van de beoordeling.

Artikel 5

1. Uiterlijk 1 week voor het beoordelingsgesprek ontvangt werknemer van de leidinggevende de conform artikel 4 getoetste voorbeoordeling.
2. De werknemer wordt tijdens het gesprek in de gelegenheid gesteld om zijn/ haar mening op de voorbeoordeling te geven.

3. Op het beoordelingsformulier worden de voornaamste door leidinggevende en door werknemer ter sprake gebrachte punten en opmerkingen genoteerd.
4. Werknemer ontvangt uiterlijk 2 weken na het beoordelingsgesprek het door leidinggevende opgestelde beoordelingsverslag.

Artikel 6

1. Werknemer tekent binnen 2 weken na ontvangst het beoordelingsverslag voor gezien of voor akkoord.
2. Indien werknemer een zienswijze wil indienen op de beoordeling, dient werknemer binnen 4 weken na ontvangst van het beoordelingsformulier een schriftelijk verzoek hiertoe in volgens de geldende zienswijzeprocedure.
3. Het tekenen voor gezien leidt niet automatisch tot het starten van een zienswijze. Indien werknemer daadwerkelijk een zienswijze wil starten, dient werknemer het proces van een zienswijze expliciet in gang te zetten zoals genoemd in lid 2.
4. Het beoordelingsverslag en – indien van toepassing – de na zienswijze al dan niet aangepaste beoordeling, zijn onderdeel van het persoonsdossier.

Artikel 7

1. Ten aanzien van de mogelijke inzet van de geschillencommissie, is het bepaalde in artikel 7 van de *Procedureregeling rolbeschrijving en rolwaardering gemeente Loon op Zand* van kracht.

Artikel 8

1. De regeling wordt aangehaald als ‘Regeling HR gesprekkencyclus 2024’
2. De regeling treedt in werking op 15 juni 2024 en vervangt de ‘Regeling Personeelsbeoordeling 2002’.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 24 juni 2024.

De gemeentesecretaris

N. van Mourik

De burgemeester

J. van Aart

Bijlage 7: Regeling geschillencommissie Loon op Zand 2023

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Loon op Zand, gelet op de Cao gemeenten en het Sociaal Statuut 2021;

overwegende dat:

- op 1 januari 2020 de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) in werking trad;
- de regeling bezwarenadviescommissie Personele- en Functiewaardering aangelegenheden gemeente Loon op Zand omgezet moet worden na inwerkingtreding van de Wnra;
- artikel 11.5 Cao gemeenten bepaalt dat de werkgever en de werknemer meewerken aan een bemiddeling om een geschil tussen hen op te lossen;
- bemiddeling past binnen het begrip goed werkgeverschap van de gemeente Loon op Zand

BESLUIT:

vast te stellen de Regeling geschillencommissie Loon op Zand 2023

Artikel 1 Bevoegdheid

De geschillencommissie, verder te noemen: ‘de commissie’, is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over de toepassing van een functiewaarderingssysteem, de uitvoering van een Van werk naar werk-traject, de toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut en eventuele andere door de werkgever te benoemen onderwerpen, te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een oplossing voor het geschil te geven.

De procedure bij de commissie staat niet open voor bezwaren van werknemers die zijn gericht tegen beslissingen van de werkgever, die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden, voor zover het bezwaar zich richt tegen de inhoud daarvan. Een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift, kan wél aan de commissie worden voorgelegd.

Artikel 2 Samenstelling van de commissie

2.1. De commissie bestaat uit:

- een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde wordt benoemd, en
- twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgever wordt benoemd en één commissielid op voordracht van werknemerszijde.

2.2. De voorzitter en de commissieleden hebben ieder één of meer plaatsvervangers, die op dezelfde wijze worden benoemd. Desgewenst kunnen de voorzitter en de leden van de commissie worden betrokken uit een ‘pool’ van commissieleden die – afhankelijk van het geschil dat voorligt – op basis van hun specifieke kennis en deskundigheid kunnen worden ingezet.

- 2.3. De commissieleden ontvangen een vergoeding. Hierbij geldt dat de helft van de vergadertijd gedeclareerd kan worden als voorbereidingstijd
- 2.4. De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.
- 2.5. De commissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever.
- 2.6. De secretaris en zijn plaatsvervanger(s) zijn geen lid van de commissie en worden door de werkgever benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.
- 2.7. Het post- en emailadres van het secretariaat is: secretariaat Geschillencommissie Loon op Zand, cluster P&O, postbus 7 5171 AA Kaatsheuvel, personeelsadministratie@loonopzand.nl

Artikel 3 Procedure

- 3.1. De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een bezwaarschrift aan het secretariaat.

Het bezwaarschrift vermeldt in ieder geval:

- de naam en het adres van de werknemer,
 - de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil,
 - een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid en
 - een duidelijke conclusie en/of verzoek.
- 3.2. Als het bezwaarschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om het bezwaarschrift aan te vullen.
 - 3.3. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
 - 3.4. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of werknemer van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.
 - 3.5. De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.
 - 3.6. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en zendt een kopie van het bezwaarschrift aan de commissie en de werkgever.
 - 3.7. Nadat het bezwaarschrift volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen .
 - 3.8. Als het bezwaar zich richt tegen de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt het secretariaat aan de werknemer of afdeling die voor de

waardering van de functie verantwoordelijk is een kopie van het bezwaarschrift, met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.

- 3.9. De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het bezwaarschrift door het secretariaat, of het deskundigenadvies als het geschil over functiewaardering gaat, een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de werknemer. De voorzitter kan de werknemer daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de werkgever weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal twee weken.
- 3.10. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties aan de commissieleden en de andere partij.
- 3.11. Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter plaats en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling.
- 3.12. De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig vindt. Ook de werkgever en de werknemer kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling door de commissie te worden gehoord. Een verzoek daartoe moet uiterlijk twee weken voor de mondelinge behandeling bij het secretariaat worden ingediend. De commissie neemt hierover een besluit. Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.
- 3.13. De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werknemer voorleggen.
- 3.14. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.
- 3.15. Tijdens de mondelinge behandeling zal de commissie proberen een minnelijke schikking tussen de werkgever en de werknemer te bereiken. De commissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.
- 3.16. Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen twee weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.

Artikel 4 overige bepalingen

- 4.1. De werknemer die een bezwaarschrift aan de commissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld. Dit geldt ook voor een werknemer die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure.
- 4.2. De commissie en de werknemers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.

Bijlage 8: Beleid hybride werken gemeente Loon op Zand



Beleid hybride werken gemeente Loon op Zand

Mei 2025

Werk is wat je doet, niet waar je naar toe gaat

INLEIDING

In april 2022 heeft het college het beleid hybride werken vastgesteld. Daarin werden uitgangspunten voor het nieuwe kantoorconcept inclusief thuiswerken genoemd. Omdat we nu 3 jaar verder zijn, is het beleid geactualiseerd.

Hybride werken heeft zich de laatste jaren ontwikkeld tot de nieuwe norm binnen de moderne werkcultuur. Flexibiliteit, een betere werk-privébalans en hogere productiviteit zijn slechts enkele voordelen die werknemers en bedrijven hebben ervaren. Hybride werken heeft daarmee gezorgd voor een verschuiving van urenregistratie naar resultaatgericht werken. In plaats van aanwezigheid en uren te meten, ligt de nadruk nu op output en doelstellingen.

Dit betekent dat we op een andere manier ons werk zijn gaan doen en dat daarmee de behoeften mee zijn veranderd. Hybride werken is overigens continu in beweging en betreft altijd maatwerk.

Als gemeente Loon op Zand willen we dat het hybride werken concept onze kernwaarden ondersteunt: samenwerken, resultaten boeken en vitaliteit.

De hybride werkomgeving kenmerkt zich door:

- Ruimte voor vertrouwen, flexibiliteit en een open lerende houding
- Inspireert, motiveert in het nemen van initiatief en ondersteunt een ondernemende werkhouding
- Stimuleert samen en individueel resultaatgericht werken, het delen van kennis en vernieuwing
- Verbindt medewerkers en draagt bij aan plezier en energie in het werk.

In deze beleidsnotitie gaan we in op de meer zakelijke kant van het hybride werken en wat daarbij komt kijken om helderheid en duidelijkheid te scheppen.

Dit beleid richt zich ook op de consequenties van thuiswerken binnen het hybride werken concept. Het geeft handvatten en richtlijnen over de wijze waarop de gemeente Loon op Zand om wil gaan met thuiswerken binnen het hybride werken concept.

HYBRIDE WERKEN ONDERSTEUNT DE ORGANISATIEVISIE

1. Wat is hybride werken?

Hybride werken staat voor het flexibel kiezen van de tijd, locatie en de wijze waarop het werk plaatsvindt. Het gaat over de combinatie van werken op kantoor, thuis of elders, waarmee mensen de ruimte krijgen om bewuste keuzes te maken ten aanzien van waar, wanneer en met wie zij hun werk doen. Daarbij moet de keuze optimaal bijdragen aan de doelstellingen van de organisatie en aan wat het werk vraagt.

Bij hybride werken hangt de keuze voor een werklocatie af van:

- het type werk
- het doel van de activiteit
- de gewenste mate van interactie
- de efficiëntie van de communicatie
- de (persoonlijke) voorkeuren van medewerkers, klanten en partners.

Voor de keuze van de werklocatie is dus niet (meer) het beschikbare gebouw leidend of de gewoonte om naar kantoor te gaan: Werk is wat je doet, niet waar je naar toe gaat.

De organisatievisie op hybride werken vormt de basis voor deze manier van werken. De precieze invulling van hybride werken verschilt per organisatie-eenheid of zelfs per individu. Het is maatwerk, in overleg met de leidinggevende en collega's.

2. Hybride, flexibel en wenselijk.

In onze organisatievisie staan de uitgangspunten van wat we als organisatie willen zijn en hoe we daaraan willen werken. Dit zijn de volgende items:

- Van buiten naar binnen werken: We zijn letterlijk en figuurlijk daar waar de ander is. We werken vaker in groter verband. We bereiken onze resultaten samen met anderen, in netwerken en met meer of minder vaste groepen.
- We zijn gericht op (bewust) samenwerken: Elkaar betrekken, initiatief nemen en verbinding leggen, kleurt onze interne samenwerking. Een solide organisatie die functioneert als één geheel is niet (alleen) een kwestie van middelen en formele keuzes. Het gaat ook om motivatie, houding en gedrag. Die solide organisatie maken we samen.

Het hybride werken sluit aan bij deze uitgangspunten. We werken toe naar meer activiteitengericht werken, waarbij we de werkplek kiezen die het beste past bij onze activiteiten van de dag of het moment. Zo zal individueel en geconcentreerd werken en bellen veelal thuis plaatsvinden en zullen we ons kantoor meer gebruiken voor ontmoeten en samen met elkaar en anderen activiteiten verrichten.

Van werknemers wordt verwacht dat zij naar kantoor komen voor bijeenkomsten/activiteiten waarbij het belangrijk is om (als team) live aanwezig te zijn. Maar ook regelmatig op kantoor zijn voor het ontmoeten van anderen (het informele contact bij de koffieautomaat, de verbinding met (het werk van) andere collega's). Er bestaat geen recht op thuiswerken en structurele thuiswerkdagen komen als zodanig niet voor.

Voor het werken op kantoor geldt:

We werken op de door de werkgever beschikbaar gestelde kantoorlocatie die qua inrichting een bijdrage levert aan de werkactiviteiten en de efficiëntie van de uitvoering van werkzaamheden. We werken flexibel (zonder 'eigen' werkplekken, met uitzondering van enkele functie gebonden werkplekken). Dit betekent dat we niet meer per se altijd naast collega's uit ons eigen team zitten.

Bij de realisatie van de flexibele werkplekken op kantoor zijn we uitgegaan van een flexratio van 0,5: werknemers zijn gemiddeld 50% van hun vastgestelde werktijd op kantoor en 50% van de tijd thuis of op een andere locatie aan het werk of afwezig vanwege verlof of ziekte.

Maar iedereen is altijd welkom op kantoor. Om ervoor te zorgen dat iedereen zich ook welkom voelt en een plekje vindt, hebben we oog voor de ander en houden we rekening met elkaar. We spreiden ons werk op kantoor zo veel mogelijk over 5 werkdagen.

3. Wanneer thuiswerken en wanneer op kantoor

Werknemers kunnen thuiswerken wanneer zij:

- daarvoor, structureel of tijdelijk, niet zijn uitgesloten (zie de opsomming in de thuiswerkregeling).
- Individueel en geconcentreerd werk hebben, veelvuldig bellen en video-vergaderen of een webinar volgen.

Werknemers werken in ieder geval op kantoor wanneer zij:

- Klantcontacten hebben waarvoor het kantoor de meest geschikte locatie is;
- (Projectgroep-)vergaderingen hebben die niet (alleen) via videovergaderingen mogelijk zijn;
- (Samenwerking bevorderende) bijeenkomsten hebben waarbij ontmoeten en fysiek bijeenkomen noodzakelijk zijn;
- Nieuw in dienst zijn en een inwerkprogramma volgen;
- Aangewezen zijn om een nieuwe collega in te werken;
- Re-integreren na afwezigheid wegens ziekte en aanwezigheid op kantoor bijdraagt aan een spoedig herstel;
- Niet thuis kunnen werken vanwege tijdelijke en persoonlijke omstandigheden (in overleg met leidinggevende en P&O).

4. Leiderschap bij hybride werken

Hybride werken vraagt om een nieuwe benadering van leiderschap. Leidinggevenden moeten niet alleen sturen op resultaten, maar ook kunnen inspelen op de diverse behoeften van hun team, zowel op kantoor als op afstand. Vaardigheden zoals empathie, communicatie, vertrouwen en digitale vaardigheden zijn cruciaal.

Leidinggevende faciliteren het hybride werken en nemen positie in door richting te geven. De balans tussen het belang van de organisatie en het individu heeft hun aandacht in de sturing op houding en gedrag van medewerkers. Leidinggevenden stimuleren hybride werken en geven zelf het goede voorbeeld.

We werken allemaal hybride binnen dezelfde richtlijnen, maar hebben met ons eigen (project)team de vrijheid om hierbinnen werkafspraken te maken die goed bij ons en ons werk passen. De leidinggevende bespreekt met het (project)team hoe de collega's met elkaar samenwerken, elkaar ontmoeten en wat hybride werken voor hen betekent.

De leidinggevende zorgt voor heldere afspraken:

- Wie werkt waar en op welk moment? Hoe zorgen we voor spreiding van het werk over 5 werkdagen?
- Welke activiteiten doe je op kantoor en welke activiteiten kunnen ook op afstand worden gedaan?
- Hoe zorgen we ervoor dat we elkaar op regelmatige basis blijven zien, zodat alle leden van het team met elkaar in gesprek blijven?
- Hoe verwelkomen we nieuwe collega's?
- Hoe zorgen we ervoor dat (nieuwe) medewerkers kunnen leren van de collega's met veel ervaring?
- Hoe overleggen we: Allemaal fysiek aanwezig, allemaal via MS Teams of in een hybride vorm?

5. Faciliteren van de (thuis)werkplek

De werkgever is verantwoordelijk voor een goede thuiswerkplek. De werkgever verstrekt hiervoor faciliteiten en informeert over een goede thuiswerkplek. Werkgever en werknemer streven samen naar een optimale werk-privébalans. Zij dragen hiervoor beiden een verantwoordelijkheid.

De thuiswerkplek voldoet aan de Arbo-eisen. Dat is minimaal:

- Een goede tafel en bureaustoel
- Een los toetsenbord en een muis voor bij een laptop
- Een laptop houder of extra beeldscherm
- Voldoende verlichting.

Daarnaast zijn we er ons van bewust dat thuiswerken ook negatieve gevolgen kan hebben op het mentaal welbevinden en effectief functioneren. Denk hierbij aan:

- Minder effectieve samenwerking; de meest effectieve samenwerking ontstaat op (fysieke) plekken die het uitwisselen van ideeën stimuleren. Bovendien ontbreekt bij thuiswerken de 'toevallige ontmoeting' die leidt tot nieuwe ideeën. Op lange termijn gaat dit ten koste van innovatie en productiviteit.
- Een verminderde betrokkenheid van werknemers met mogelijk een hoger verloop, een hoger ziekteverzuim en een lagere productiviteit.
- Meer isolatie en meer stress en een groter risico op burn-out.
- Verminderde balans tussen werken en vrije tijd; de hele dagen thuis worden monotoon en zelfdiscipline is vereist. Het is verleidelijk langere dagen bezig te zijn met werk als je alles zelf in kunt delen.

De manier waarop een medewerker veilig en gezond zijn werk kan doen, is een terugkerend onderwerp van gesprek in het werkoverleg of voortgangsgesprek. We voeren hierover het goede gesprek. Daarnaast geven we invulling aan het vitaliteitsbeleid, ziekteverzuimpreventie en het bieden van 'verbindende' activiteiten.

Medewerkers instrueren we tevens actief om de werkplek thuis goed in te richten.

Dit vraagt van leidinggevendenden een (extra) inzet om de werkbeleving van medewerkers goed te monitoren. Het vraagt van medewerkers openheid en transparantie over de aspecten die spelen bij het hybride werken.

6. Wat is een gezonde en veilige thuiswerkplek?

Iedere thuissituatie is anders en geen enkele huisinrichting is gelijk. Een optimale beeldschermwerkplek is het uitgangspunt. Op intranet vind je een handleiding voor de optimale inrichting van de beeldschermwerkplek. Daarnaast is er op intranet een inventarisatie checklist voor een veilige en gezonde thuiswerkplek beschikbaar.

Loon op Zand faciliteert medewerkers met de thuiswerkwinkel. Medewerkers die thuiswerken kunnen hiervan gebruik maken. De thuiswerkwinkel kent een ruim assortiment om de thuiswerkplek in te richten of te optimaliseren.

Achtergrondinformatie en instructie:

Over het thuiswerken is veel informatie verschenen die ons behulpzaam kan zijn bij de instructie van medewerkers rondom het veilig en gezond werken vanuit huis (of elders).

We noemen twee voor ons belangrijke leveranciers van informatie en instructie:

- Studytube/"Leren Loont", onze e-learning omgeving, heeft diverse (korte) trainingen en artikelen rondom thuiswerken
- A&O fonds gemeenten : <https://www.aeno.nl/hulp-voor-thuiswerken>

7. De thuiswerkregeling en -overeenkomst.

In de thuiswerkregeling en -overeenkomst regelen we de afspraken en wat we van elkaar kunnen en mogen verwachten met thuiswerken. De thuiswerkregeling maakt onderdeel uit van het Personeelshandboek en geldt hiermee voor alle werknemers. Een thuiswerkovereenkomst wordt alleen opgemaakt, indien er gebruik wordt gemaakt van de thuiswerkwinkel en/of bij maatwerkafspraken over thuiswerken. In bijlage 9 van het personeelshandboek is de thuiswerkregeling opgenomen. Op intranet is de thuiswerkovereenkomst te vinden.

Thuiswerken is voor medewerkers die al langere periode bij Loon op Zand werken een wijziging van de arbeidsovereenkomst, artikel 4 lid 1. In dit artikel is opgenomen van waaruit de arbeid hoofdzakelijk wordt verricht (Klavier of Gemeentewerf). Doordat de thuiswerkregeling onderdeel is van het Personeelshandboek, wordt hiermee de aanpassing van dit artikel geregeld.

Naast deze regelingen en overeenkomsten zijn er nog andere regelingen die een relatie hebben met het thuiswerken.

- Gebruiksovereenkomst mobiele telefoon en laptop (vastgesteld 12 oktober 2021, B&W, wordt in 2025 geactualiseerd);
- Gedragscode algemeen (personeelshandboek)

Bijlage 9: Thuiswerkregeling gemeente Loon op Zand 2025

Thuiswerkregeling gemeente Loon op Zand 2025

Wij bieden (bijna) alle werknemers de gelegenheid om een deel van hun arbeidstijd vanuit huis te werken. Dit past bij onze organisatievisie en sluit aan op ons beleid hybride werken (bijlage 8 personeelshandboek).

Thuiswerken kent voor- en nadelen. Het biedt werknemers flexibiliteit, kan de werk-privébalans verbeteren en voor de organisatie kan het een kostenbesparing met zich meebrengen. Een mogelijk nadeel van thuiswerken is dat er minder persoonlijk contact is met collega's en leidinggevende en/of de betrokkenheid met de organisatie kan verminderen. Daarnaast kunnen grenzen tussen werk en privé teveel vervagen, wat voor meer stress bij de werknemer kan zorgen.

Om thuiswerken in goede banen te leiden, stelden wij deze regeling op.

1. Waarom faciliteren thuiswerken

Vanuit ons beleid hybride werken is activiteitgericht werken de basis. We kiezen de werkplek die het beste past bij onze activiteiten van de dag of het moment. Ons kantoorconcept heeft hoofdzakelijk als doel het faciliteren van (fysieke) klantcontacten, (hybride) vergaderen, ontmoeten, samenwerken en verbinden. Thuiswerken heeft vooral als doel het faciliteren van individueel en geconcentreerd werken. Bij de realisatie van de flexibele werkplekken op kantoor zijn we uitgegaan van een flexratio van 0,5: werknemers zijn gemiddeld 50% van hun vastgestelde werktijd op kantoor en 50% van de tijd thuis of op een andere locatie aan het werk of afwezig vanwege verlof of ziekte. Het uitgangspunt is dan ook dat thuiswerken mag, tenzij er redenen zijn om dit niet toe te staan. Overleg hierover vindt altijd vooraf met je leidinggevende plaats.

2. Welke functies kunnen vanaf huis werken?

Voor nagenoeg alle functies geldt dat thuiswerken in beginsel toegestaan is.

Voor een aantal functies is thuiswerken, gelet op de aard van de werkzaamheden, niet of beperkt mogelijk:

- Medewerkers facilitaire dienst (medewerkers huishoudelijke dienst, servicemedewerkers Facilitair en medewerkers van de integrale servicedesk);
- Medewerkers serviceteam;
- Medewerkers KCC;
- Medewerkers Telefoon, Ontvangst en informatiebalie (TOI);
- Medewerkers burgerzaken.

Er zijn andere functies denkbaar waar mogelijke beperkingen gelden voor thuiswerken, waaronder bijvoorbeeld toezichthouders.

3. Thuiswerken in beginsel toegestaan, geen recht op thuiswerken

Soms is het makkelijk als je een dag thuis kunt werken. Bijvoorbeeld als je zonder afleiding wilt werken en er geen afspraken in je agenda staan, waarvoor je naar kantoor hoeft te komen. Of bijvoorbeeld als je in de ochtend naar de tandarts moet of als er een monteur langskomt. Je overlegt hierover met jouw leidinggevende, want het moet wel passen bij je activiteiten van dat moment. Thuiswerken op incidentele basis is in beginsel toegestaan, tenzij jouw leidinggevende dit vanwege jouw werk of voor bepaalde werkzaamheden niet wenselijk acht.

Er bestaat geen recht op thuiswerken en structurele thuiswerkdagen komen als zodanig niet voor. Van werknemers wordt verwacht dat zij naar kantoor komen voor bijeenkomsten waarbij het belangrijk is om (als team) live aanwezig te zijn, denk aan een brainstormsessie, commissie- of raadsvergadering of een vertrouwelijk gesprek. Ook kan het nodig zijn om bepaalde werkzaamheden op kantoor te doen, zoals samenwerken aan een ingewikkeld vraagstuk, ondersteuning van het bestuur op een complex onderwerp of het inwerken van een nieuwe collega.

Het kan voorkomen, dat er met jou om organisatorische of privéomstandigheden afspraken zijn gemaakt om op vaste tijden of dagen thuis te werken. Dit wordt dan in de thuiswerkovereenkomst (zie volgende paragraaf) vastgelegd. Maar ook dan geldt de stelregel dat je naar kantoor komt, wanneer dat nodig is.

4. Thuiswerkovereenkomst

Als je in aanmerking komt om thuis te werken en je maakt gebruik van de thuiswerkwinkel en/of er is sprake van maatwerkafspraken over thuiswerken, dan maken we een thuiswerkovereenkomst op.

Deze thuiswerkovereenkomst regelt, met inachtneming van deze regeling, in elk geval de volgende onderwerpen:

- a. de werktijden en de bereikbaarheid;
- b. de periode waarin je thuiswerkt (indien daarover afspraken over zijn gemaakt);
- c. het aantal thuiswerk uren/dagen (indien daarover afspraken zijn gemaakt);
- d. de voorzieningen die de werkgever ter beschikking stelt;
- e. de voorzieningen die je zelf organiseert, zoals een rustige werkomgeving en stabiel internet;
- f. de vergoeding voor inrichting van de werkplek.

5. Bereikbaarheid

Ook als je thuiswerkt, houd je je aan de binnen de organisatie geldende dienstverleningsafspraken/normen van bereikbaarheid. Dit is alleen anders als daarover in de thuiswerkovereenkomst andere afspraken zijn gemaakt.

Verder geldt dat je ervoor zorgt dat je telefonisch, via Teams en per e-mail bereikbaar bent als je thuiswerkt.

Als je online vergadert of overlegt, zorg er dan voor dat je een passende achtergrond gebruikt en dat er zo min mogelijk hinderlijk omgevingsgeluid is. Gedraag je professioneel en kleed je ook zodanig.

6. Thuiswerkplek

Het is belangrijk dat je, ook als je thuiswerkt, op een gezonde en veilige manier werkt. De thuiswerkplek moet daarom voldoen aan de eisen die de Arbeidsomstandighedenwet en het Arbeidsomstandighedenbesluit daaraan stellen.

Je bent hier zelf verantwoordelijk voor. Aan de hand van de checklist (zie intranet) kun je controleren of jouw thuiswerkplek voldoet. Twijfel je hierover of wil je advies? Neem dan contact op met cluster P&O.

Als jouw thuiswerkplek niet (meer) voldoet, overleg je met jouw leidinggevende. Zo nodig maken jullie maatwerkafspraken met elkaar over aanpassing of inrichting van de thuiswerkplek. Als na

overleg blijkt dat jouw thuiswerkplek niet dusdanig ingericht kan worden dat deze voldoet aan de eisen die de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Arbeidsomstandighedenregeling stellen, dan ben je genoodzaakt om op kantoor te werken en wordt de thuiswerkovereenkomst ontbonden.

We hebben zowel het recht als de plicht om te (laten) controleren of jouw thuiswerkplek voldoet aan de eisen die de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Arbeidsomstandighedenregeling stellen. Aan jou om je thuiswerkplek te laten beoordelen door een werkplekdeskundige, indien noodzakelijk met een huisbezoek. Wij garanderen de privacy van jou als werknemer.

7. Voorzieningen voor (thuis)werken

Wij stellen als werkgever enkele voorzieningen ter beschikking, te weten:

- laptop met (draadloze) muis, oplader en tas;
- smartphone met oplaadkabel;

Je krijgt deze voorzieningen in bruikleen. Nagenoeg alle werknemers krijgen een laptop en telefoon. Deze zijn nodig om op kantoor te kunnen werken en om thuis te kunnen werken. In de thuiswerkovereenkomst maken we nadere afspraken over eventuele extra benodigdheden, het gebruik van de voorzieningen en het moment waarop je deze weer inlevert.

8. Beveiliging en privacy

De informatie waar we mee werken is vertrouwelijk en privacygevoelig. Het is van groot belang dat hiermee zorgvuldig omgegaan wordt. Het algemene integriteitsbeleid is van toepassing naast de volgende regels:

- 1) Je mag in openbare ruimtes (zoals een bibliotheek of een café) niet werken met vertrouwelijke informatie.
- 2) Als je inlogt op het netwerk van de organisatie mag je geen gebruik maken van openbare hotspots.
- 3) Als je jouw (thuis)werkplek even verlaat, vergrendel je altijd je laptop.
- 4) Je mag geen vertrouwelijke informatie op jouw (thuis)werkplek laten liggen. Je zorgt ervoor dat vertrouwelijke informatie altijd opgeborgen is op een plek die voor onbevoegden niet toegankelijk is.
- 5) Je print, scant of kopieert geen vertrouwelijke informatie in een openbare ruimte, tenzij dit echt niet anders kan. In dat geval zorg je er nauwlettend voor dat de vertrouwelijke informatie niet voor anderen zichtbaar is.
- 6) Je voert in openbare ruimtes geen gesprekken over vertrouwelijke informatie. Je mag via jouw privételefoon of -smartphone ook niet op andere wijze (zoals via SMS, WhatsApp of andere chatfuncties) vertrouwelijke informatie uitwisselen.
- 7) Je moet inzage door een onbevoegde in vertrouwelijke informatie, verlies of diefstal van mobiele gegevensdragers of papieren met vertrouwelijke informatie direct melden bij jouw leidinggevende en/of de Functionaris Gegevensbescherming (FG).

9. Thuiswerkbudget

Als je gebruik maakt van de mogelijkheid om thuis te werken, heb je eenmalig recht op een budget voor het inrichten van een thuiswerkplek die voldoet aan de eisen die de

Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Arbeidsomstandighedenregeling daaraan stellen. Het gaat om een budget van maximaal € 350,-.

Nieuwe werknemers worden bij indiensttreding geïnformeerd over dit thuiswerkbudget. Zij kunnen dan met een inlogcode gedurende een periode van 6 maanden bestellingen in de thuiswerkwinkel doen ten laste van het budget. Na de periode van 6 maanden vervalt de inlogcode en kunnen geen bestellingen meer gedaan worden.

Het budget is enkel en alleen te besteden via de thuiswerkwinkel. Daar vind je een ruim assortiment van artikelen om je thuiswerkplek Arbo-proof mee te kunnen inrichten. Heb je al een Arbo-proof thuiswerkplek? Dan kun je artikelen vinden om het thuiswerken verder te optimaliseren. Voor de aangeschafte artikelen geldt dat ze van jou worden. Je thuiswerkplek is immers afgestemd op jouw individuele situatie. Er geldt wel een terugbetalingsverplichting, indien je binnen 1 jaar de organisatie verlaat of stopt met thuiswerken. In de thuiswerkovereenkomst wordt dit uitgewerkt.

10. Thuiswerkvergoeding

We hanteren de thuiswerkvergoeding zoals die is opgenomen in de Cao gemeenten.

11. Vergoeding thuiswerk, reisdagen en dienstreizen

Voor de dagen dat je thuis werkt, kun je een thuiswerkvergoeding aanvragen. Voor de “reisdagen” (dagen waarop je naar kantoor gaat) heb je de mogelijkheid om de kosten woon-werkverkeer middels het individueel keuzebudget uit te ruilen tegen een onbelaste vergoeding. Hiervoor vul je maandelijks het formulier “Declaratie reisdagen/thuiswerkvergoeding” in. Je vindt dit formulier in ‘Self Service’ van personeelssysteem Youforce.

Voor declaraties dienstreizen, reisdagen en thuiswerkvergoeding hanteren we de volgende uitgangspunten:

- Dienstreis: Standplaats (Kaatsheuvel) als start – en eindpunt. Dit betekent dat die dag ook als reisdag voor uitruil kan worden aangemerkt.
- Combinatie thuiswerk en kantoor werk: Bijvoorbeeld thuis starten en ‘s middags overleg op kantoor. Combineren is niet mogelijk voor de belastingdienst. Dus je kiest voor thuiswerkvergoeding of reisdag.
- Combinatie thuiswerk en dienstreis: Start- en eindpunt is standplaats (Kaatsheuvel) voor wat betreft dienstreis. Dit impliceert ook een reisdag. Geen thuiswerkvergoeding.

12. Evaluatie en beëindiging van het thuiswerken

In het voortgangsgesprek of zoveel eerder als nodig evalueer je het thuiswerken met je leidinggevende. Je bespreekt met elkaar of het thuiswerken naar tevredenheid verloopt. Daarbij hebben jullie aandacht voor jouw prestaties en die van het team waarin je werkt, de werkomstandigheden en de thuiswerkplek. Ook is er aandacht voor naleving van de stelregel “Thuis wanneer het kan, op kantoor wanneer het nodig is”. In het gesprek maken jullie zo nodig nadere afspraken met elkaar.

De mogelijkheid tot thuiswerken en de eventuele thuiswerkovereenkomst kan worden beëindigd/ontbonden als:

- a. je deze regeling, de thuiswerkovereenkomst of andere afspraken over het thuiswerken niet nakomt;
- b. je van functie verandert en thuiswerken in jouw nieuwe functie niet mogelijk of niet wenselijk is;

- c. jouw leidinggevende van oordeel is dat jouw functioneren en/of jouw prestaties en resultaten thuiswerken in de weg staan;
- d. er sprake is van andere omstandigheden waardoor thuiswerken niet meer mogelijk of wenselijk is.

Als de mogelijkheid tot thuiswerken eindigt, lever je de (eventuele) voorzieningen in, die we in verband met het thuiswerken aan jou in bruikleen ter beschikking hebben gesteld (voor zover je deze voorzieningen niet nodig hebt voor werken op kantoor). Je zorgt ervoor dat de voorzieningen bij inlevering niet meer vergrendeld zijn door wachtwoorden of codes.

Eventuele extra voorzieningen, die je via de thuiswerkwinkel hebt aangeschaft, kun je behouden. Wel geldt er een terugbetalingsplicht wanneer het thuiswerken binnen een jaar na aanschaf van de voorzieningen wordt beëindigd (zoals vastgelegd in de thuiswerkovereenkomst).

13. Maatwerk en onvoorziene gevallen

Daar waar nodig kunnen in de thuiswerkovereenkomst tussen leidinggevende en werknemer maatwerkafspraken worden opgenomen. Zo kan in het geval, dat het thuiswerkbudget ontoereikend is, omdat de werknemer nog geen thuiswerkplek heeft ingericht, maatwerk worden toegepast.

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de organisatie een bijzondere voorziening treffen

14. Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als “Thuiswerkregeling gemeente Loon op Zand 2025” en treedt in werking met ingang van de dag na de publicatie van de regeling.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Loon op Zand in de collegevergadering van 20 mei 2025,

de gemeentesecretaris,

de burgemeester,

C.A. de Haas

H.A.G. Ronnes

Aldus vastgesteld door de werkgeverscommissie van Loon op Zand in haar vergadering van,

de voorzitter,

M. Mesdag